

Toivanen Laura

Yhdistyksen taloushallinnon ohjeet

Case AgilityTeam Vuokatti ry

Tradenomi

Liiketalous

Kevät 2018



KAJAANIN
AMMATTIKORKEAKOULU
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Tiivistelmä

Tekijä: Toivanen Laura

Työn nimi: Yhdistyksen taloushallinnon ohjeet Case AgilityTeam Vuokatti ry

Tutkintonimike: Tradenomi (AMK), liiketalous

Asiasanat: yhdistys, taloushallinto, ohjeet

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on selventää pienen yhdistyksen taloushallintoa. Toimeksiantajana toimii aatteellinen yhdistys AgilityTeam Vuokatti ry. Opinnäytetyön kehittämistehtävänä oli luoda tiivis ja käytännönläheinen ohje yhdistyksen taloushallinnosta, niin että lukijan ei tarvitse olla taloushallinnon ammattilainen ymmärtääkseen ja hyödyntääkseen sitä toimeksaan. Opinnäytetyön teoriaosuus pohjautuu tarkemmin yhdistyksen toimintaan.

Yhdistyksen toimihenkilöt voivat tulla vaihtumaan usein yhdistyksen elinkaaren aikana. Aina ei voida olettaa, että jokaisella toimijalla olisi tarvittava asiantuntemus taloushallinnon alalta. Taloudesta vastaavan henkilön lisäksi, tulisi myös muiden yhdistyksen toimihenkilöiden olla perillä yhdistyksen taloushallintoa koskevista asioista. Tiedon tulisi olla helposti, nopeasti ja ymmärrettävästi saatavilla. Tästä lähtökohdasta opinnäytetyötä lähdettiin toteuttamaan.

Opinnäytetyö pohjautuu ajankohtaisiin lakeihin ja asetuksiin sekä alan kirjallisuuteen. Työssä on pyritty huomioimaan jo tiedossa olevat tulevat uudistukset. Ohjeiden pitkäaikaista hyödyntämistä ajatellen, tulee niitä kuitenkin uudistaa aina mahdollisten lakimuutosten myötä. Vaikka ohjeet on tehty toimeksiantajana olevaa yhdistystä ajatellen, voidaan niitä hyödyntää myös muissa pienissä yhdistyksissä.

Abstract

Author: Toivanen Laura

Title of the Publication: Financial Management Guidelines for an Association Case AgilityTeam Vuokatti ry

Degree Title: The Bachelor of Business Administration

Keywords: association, financial administration, manual

The purpose of this thesis was to clarify the financial administration of a small association. The commissioner was a non-profit association AgilityTeam Vuokatti ry. The development task in the thesis was to create a compact practical manual on the association's financial management so that the reader would not need to be a professional in financial administration to understand and utilize it in work. The theory section is based more closely on the activities of the association.

Officials in the association may change frequently during its lifecycle. It cannot be assumed that every official has the necessary expertise in the financial sector. In addition to the person in charge of the economy, other officials in the association should also have the necessary knowledge of the association's financial management. Information should be easily, quickly and intelligibly available. This was the starting point for the creation of the thesis.

The thesis is based on current laws, regulations and literature. Future reforms, already known, have been taken into consideration. In order to enable long-term use, the manual will need to be renewed with possible legislative changes. Although the instructions have been made for the commissioning association, the manual can also be utilized in other small associations.

.

Sisällysluettelo

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön tavoitteet	1
1.2	Toimeksiantajan esittely	2
1.3	Lajin esittely	2
2	Yhdistyksen toiminta	3
2.1	Yhdistymisvapaus	3
2.2	Yhdistyksen aatteellisuus	4
2.3	Yleishyödyllinen yhdistys	4
2.4	Yhdistyksen perustaminen	6
2.5	Yhdistyksen toiminnan lopettaminen	6
3	Yhdistyksen valvonta	8
3.1	Yhdistyksen vastuu	8
3.2	Sisäinen ja ulkoinen valvonta	9
3.3	Jäsenluettelo	9
3.4	Tilin- ja toiminnantarkastus	11
4	Yhdistyksen jäsenyys	12
4.1	Jäsenen oikeudet	12
4.2	Jäsenen velvollisuudet	13
5	Yhdistyksen hallinto	14
5.1	Hallitus	14
5.1.1	Hallituksen tehtävät	15
5.1.2	Toimihenkilöiden tehtävät	16
5.1.3	Päättäntävalta	16
5.1.4	Yhdistyksen kokous	17
5.2	Yhdistyksen säännöt	21
6	Yhdistyksen kirjanpito	22
6.1	Yhdistyksen tilinpäätös	22
6.2	Vuosikertomus	25
6.3	Yhdistyksen verotus	25
7	Pohdinta	27
	Lähteet	29

Liitteet

Liite 1 Taloushallinnon ohjeet

Liite 2 Tilinpäätöksen kans

1 Johdanto

Suomen sanotaan olevan yhdistysten luvattu maa. Yhdistysten lukumäärä Suomessa onkin huomattava suhteessa sen asukkaisiin. Jokaiseen harrastukseen tai tekemiseen löytyy oletettavasti vähintään yksi yhdistys Suomesta. Patentti- ja rekisterihallitus ilmoittaa vuosittain rekisteröityjen yhdistysten lukumäärän. Vuonna 2018 maaliskuun lopussa, tuo lukumäärä oli 105 316 yhdistystä. Yhdistysten lukumäärä elää koko ajan, kun uusia yhdistyksiä perustetaan tai vanhat lopettavat toimintansa. Rekisteröityjen yhdistysten lukumäärä tippuikin roimasti, kun tammi-helmikuussa vuonna 2017 yhdistysrekisteristä poistettiin 34 975 yhdistystä. Poistouhan alle joutuivat yhdistykset, joiden toiminnasta ei ollut kuulunut vähintään 20 vuoteen (Yle Uutiset 2016). Yhdistystoiminta on jäsenten yhteisen aatteen hyväksi yhdessä harjoittamaa toimintaa. Yhdistyksen aatteena voi olla esimerkiksi yhteisen hyvän asian, ajatuksen tai harrastustoiminnan edistäminen. (Patentti- ja rekisterihallitus. Yhdistykset. Tilastoja. Yhdistysten ja uskonnollisten yhdyskuntien lukumäärät.)

1.1 Opinnäytetyön tavoitteet

Opinnäytetyön tavoitteena on avata lukijalleen yhdistyksen taloushallinnon muodostumista. Kehitystehtävänä oli luoda taloushallinnon ohjeet toimeksiantajana olevan yhdistyksen käyttöön. Yhdistys havaitsi tälle tarpeen, kun rahastonhoitaja oli vaihtumassa tehtävässään. Uusi rahastonhoitaja saa ohjeista tukea työlleen yhdistyksen toimihenkilönä. Ohjeet antavat myös muille yhdistyksen jäsenille tietopohjaa, kuinka yhdistyksen talous ja sen hallinto muodostuvat. Opinnäytetyö on suunniteltu vastaamaan toimeksiantajan tarvetta, mutta sitä on mahdollista hyödyntää myös muihin pieniin yhdistyksiin.

Opinnäytetyön toimeksiantajana toimii sotkamolainen aatteellinen yhdistys AgilityTeam Vuokatti ry. Opinnäytetyö on kaksiosainen. Ensimmäinen osuus on teoriapohja, joka kohdistuu yhdistyksen toimintaan ja valvontaan. Toinen osuus on yhdistykselle luodut ohjeet sen taloushallinnon tärkeimmistä asioista. Ohjeiden tavoitteeksi tuli kattavuus ja käytännönläheisyys. Ohjeiden lukijan ei tarvitse olla taloushallinnon ammattilainen pystyäkseen ymmärtämään ja hyödyntämään sitä toimitissaan. Opinnäytetyö käsittelee vapaa-ehtoistoimintaan perustuvaa yhdistystoimintaa. Sen jäsenet ovat luonnollisia henkilöitä. Opinnäytetyön keskeisimpinä lähteinä on käytetty lakeja, asetuksia sekä alan kirjallisuutta.

1.2 Toimeksiantajan esittely

AgilityTeam Vuokatti ry on sotkamolainen aatteellinen yhdistys. Yhdistys on perustettu vuonna 2017. Yhdistys on Suomen Kennelliiton ja Suomen Agilityliiton jäsen. Sen tarkoituksena on herättää ja ylläpitää koiraharrastusta sekä edistää ja tukea koiraharrastustoimintaa Kainuussa. Yhdistys järjestää jäsenilleen erilaisia koiraharrastukseen liittyviä opetus-, valmennus-, neuvonta- ja kasvatustilaisuuksia. Näihin kuuluvat muun muassa agilitykoulutus, tottelevaisuuskoulutus, näyttelyharjoittelut, vierailevat kouluttajat sekä drive-in-treenit. Yhdistyksen koulutukset järjestetään talkoovoimin. AgilityTeam Vuokatti ry:n hallitukseen kuuluu kuusi jäsentä: puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri, rahastonhoitaja sekä kaksi muuta toimijaa. Kokonaisuudessaan yhdistyksen jäsenmäärä on tällä hetkellä noin 50 jäsentä. (AgilityTeam Vuokatti. Yhdistys. Säännöt.)

1.3 Lajin esittely

Agility on koirien esteratakilpailu, jota voi harrastaa kuka tahansa. Se perustuu ihmisen ja koiran yhteistyöhön. Agilityssä ihminen ohjaa koiraan liikkumalla, kehonsa liikkein ja ääntään käyttäen mahdollisimman virheettömästi ja nopeasti esteradan läpi. Lajin tarkoituksena on kehittää koiran toimintakykyä ja älykkyyttä. Lajissa menestyminen edellyttää koiralta yhteiskuntakelpoisuutta, hyvää kuntoa, toimintakykyä ja ennen kaikkea toimivaa yhteystyötä ohjaajan kanssa. Kilpailevan koiran täytyy olla vähintään 18 kuukauden ikäinen, perusterve, perustottelevainen, tunnistusmerkitty ja rokotettu Suomen Kennelliiton määräysten mukaisesti. Ohjaajalle laji ei ole määritetty kelpoisuusvaatimuksia, mutta harrastajalta tulisi löytyä koiran hallinnan lisäksi myös hyvä peruskunto. Ratoja lajissa on kahdenlaisia, agilityrata ja hyppyrata. Esteitä radalla on noin 15-20. Koirat jaetaan kolmeen taso- ja kolmeen kokoluokkaan. (Kennelliitto. Koiraharrastukset. Kokeet ja kilpailut. Agility.)

Agility kehitettiin Englannissa 1970-luvulla alun perin näytöslajiksi esteratsastuksen pohjalta. Kehittäjinä John Varley, Peter Meanwell ja Peter Lewis. Ensi kertaa agility nähtiin kuuluisassa Crufts koiranäyttelyssä vuonna 1978. Nykyään agilitya harrastetaan lähes joka maassa. Suomessa agilitya on harrastettu vuodesta 1986 ja tänä päivänä lajin harrastajia on jo yli 13 500. Suomen Agilityliittoon kuuluu tällä hetkellä noin 260 jäsenyhdistystä ympäri Suomen. Suomi kuuluu yhdeksi menestyneimmistä agilityurheilumaista arvokisamitaleilla mitattuna Ranskan, Sveitsin, Venäjän ja Yhdysvaltojen lisäksi. (Agilityliitto. Agility lajina.)

2 Yhdistyksen toiminta

2.1 Yhdistymisvapaus

Yhdistymisvapaus toteutui Suomessa jo vuonna 1906, mutta ensimmäinen yhdistyslaki vuonna 1919 toi yhdistyksen perustamiseen ja toimintaan selkeämpiä muotoja. (Perälä, Juutinen, Lilja, Lindgren, Reinikainen & Steiner 2008, 56.) Suomen perustuslain 13 §:ssä turvataan Suomen kansalaisille yhdistymisvapaus. Se on turvattu sekä perus- että ihmis-oikeutena. Yhdistymisvapaus muodostuu positiivisesta ja negatiivisesta vapaudesta. Positiivisiin kuuluu oikeus perustaa yhdistys ilman erillistä lupaa, kuulua yhdistykseen sekä oikeus osallistua yhdistyksen toimintaan. Negatiivinen vapaus taas oikeuttaa olla kuulumatta ja liittymättä yhdistyksiin sekä oikeus erota yhdistyksestä, milloin ja miksi vain niin halutessaan. Samoin on turvattu myös ammatillinen yhdistymisvapaus ja vapaus järjestäytyä muiden etujen valvomiseksi. Käytännössä yhdistymisvapaus ei kuitenkaan ole aivan täydellinen. Rajoitukset liittyvät lähinnä tietyn statuksen omaamiseen. Näitä rajoituksia on säädetty vankeudessa, ehdonalaisessa vapaudessa, sotapalveluksessa tai erilaisissa laitoksissa oleville henkilöille sekä korkeille virkamiehille. (Loimu 2012, 46.) Yhdistyksen perustamiseen liittyvänä rajoituksena on ikä, alle 15-vuotias ei voi olla yhdistyksen perustajana (L 26.5. 1989/503, § 7). Yhdistymisvapaus ei koske pelkästään Suomen kansalaisia. Ulkomaalaiset voivat perustaa yhdistyksen, liittyä jäseneksi sekä toimia yhdistyksessä niin halutessaan. Rajoituksena kuitenkin, yhdistyksen puheenjohtajan tulee asua Suomessa. (Perälä ym. 2008, 59.)

Yhdistyslaissa on säädetty, että yhdistys joka katsotaan sotilaalliseen tapaan järjestetyksi, on kielletty. Kielto otettiin yhdistyslakiin vuonna 1934 ja sen ei katsota loukkaavan yhdistymisvapautta. Sotilaallisen yhdistyksen tunnusmerkkejä ovat sen jäseniltä vaadittu erityinen kuuliaisuus ja että sen jäsenistö on samalla jakautunut joukkomuodostelmiin tai erilaisiin ryhmytyksiin. Näistä kummankin edellytyksen tulee täyttyä. Toisena tunnusmerkkinä voidaan pitää sitä, jos yhdistys tai sen jäsenistö on sotilaalliseen tapaan aseellisesti varustautunut. Sotilaallisia yhdistyksiä koskeva kielto on ehdoton. Siihen ei voi hakea, eikä myöntää minkäänlaisia poikkeuslupia. Tavallisia ampumayhdistyksiä voidaan kuitenkin perustaa luvanvaraisesti. (Halila & Tarasti 2017, 90 - 92.)

2.2 Yhdistyksen aatteellisuus

Yhdistyksen aatteellisuus tarkoittaa, että yhdistys on perustettu jonkin aatteen edistämistä varten. Yhdistyksen tarkoituksena on oltava tällöin jokin muu kuin voiton tai muun taloudellisen edun tavoittelemisen ja jakamisen jäsenilleen. Yhdistykset voidaan käytännössä jakaa kahteen ryhmään, aatteellisiin ja taloudellisiin yhdistyksiin. Yhdistyslaki on säädetty koskemaan vain aatteellisia yhdistyksiä. Aatteellisiin yhdistyksiin kuuluvat muun muassa puoluepoliittiset-, sosiaali- ja kulttuurialan yhdistykset sekä harrastusyhdistykset. Myös taloudelliset etujärjestöt, esimerkiksi palkansaaja- ja yrittäjien järjestöt, kuuluvat aatteellisiin yhdistyksiin. (Halila & Tarasti 2017, 62 - 63.)

2.3 Yleishyödyllinen yhdistys

Tuloverolain 22.1 §:n mukaan yhdistys on yleishyödyllinen silloin, kun se toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi joko aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä. Yhdistyksen toiminta ei saa kohdistua vain rajoitettuihin henkilöpiireihin ja se ei saa tuottaa toiminnallaan voittoa tai muuta taloudellista etua jäsenilleen. Yhteisön tulee täyttää kaikki nämä ehdot ollakseen yleishyödyllinen. (L 30.12.1992/1535, § 22.)

Tuloverolaissa on listattu yhteisöt, jotka voivat olla yleishyödyllisiä. Näitä ovat maatalouskeskusta, maatalous- ja merimiesseura, työväenyhdistys, työmarkkinajärjestö, nuoriso- ja urheiluseura ja näihin rinnastettava vapaaehtoiseen kansalaistyöhön perustuva harrastus- ja vapaa-ajantoimintaa edistävä yhdistys, puolerekisteriin merkitty puolue sekä sen jäsen-, paikallis-, rinnakkais- tai apuyhdistys. Myös muu yhteisö, jonka varsinaisena tarkoituksena on valtiollisiin asioihin vaikuttaminen tai sosiaalisen toiminnan harjoittaminen tai tieteen tai taiteen tukeminen voi olla yleishyödyllinen. Tämä kattaa myös toiminnalliset ja apurahasäätiöt. Vaikka yhteisö löytyisi edellä mainitusta luettelosta, ei se kuitenkaan automaattisesti ole yleishyödyllinen. Yleishyödyllisyys perustuu aina tapauskohtaisesti yhteisön toiminnan arviointiin. (Talari 2010, 21.)

Yleishyödyllisen yhdistyksen verotus on muita yhteisöjä suppeampi. Se ei kuitenkaan ole täysin vapautettu veroista. Yleishyödyllisellä yhdistyksellä voi olla sekä verotonta että osaksi verollista elinkeinotoimintaa. Muun toiminnan tulee olla kuitenkin vain toissijaista ja sen tulee palvella varojen hankkimista yhdistyksen varsinaista yleishyödyllistä toimintaa varten. Mikäli toiminta on varsin laajaa verrattuna muuhun toimintaan, ei yhdistys tällöin

voi olla yleishyödyllinen. Yleishyödyllisyys arvioidaan aina verovuositain. Arviointi tapahtuu tutkimalla yhdistyksen sääntöjä ja toimintaa koskevia määräyksiä sekä vertaamalla yhdistyksen todellista toimintaa niihin. (Talari 2010, 43.) Verotuksessa yleishyödyllisyys tarkoittaa sitä, ettei yhdistys maksa samassa laajuudessa veroa saamistaan tuloista, kuin muut yhteisöt. Yleishyödyllinen yhdistys voi olla verovelvollinen elinkeino- ja kiinteistöaloistaan. Se on velvollinen maksamaan varainsiirtoveroa kiinteistöjen ja osakkeiden hankimisesta, kiinteistöveroa omistamastaan kiinteistöstä, sekä arpajaisveroa järjestämistään arpajaisista. Yleishyödyllinen yhteisö on vapautettu perintö- ja lahjaveron maksamisesta saamistaan lahjoituksista. Yleishyödyllinen yhteisö on myös oikeutettu hakemaan verohuojennusta maksamastaan tuloverosta koskien sen elinkeinotoimintaa ja kiinteistöstä saatavia tuloja. Huojennus koskee vain tuloverotusta ja yhdistys voi näin olla silti arvonlisäverovelvollinen. (Talari 2010, 7 - 8.)

Yhdistys voi rahoittaa toimintaansa monilla eri keinoilla, joita ei lasketa elinkeinotoiminnaksi. Näitä ovat muun muassa erilaiset yhdistyksen järjestämät tapahtumat kuten arpajaiset, myyjäiset, urheilukilpailut, tanssi- ja muut huvitilaisuudet, tavarakeräys sekä muu näihin verrattavissa oleva toiminta. Elinkeinotoiminnan tuloa ei myöskään ole jäsenlehdistä tai muista julkaisuista saatu tulo, adressien, merkkien, korttien tai viirien myynnin tulo, bingo- ja pelin pitämisestä saatu tulo, eikä sairaaloissa, rangaistus- ja työlaitoksissa, vanhainkodeissa tai muissa vastaavissa valmistettujen tuotteiden myynnistä tai palveluksista saatu tulo. Muun toiminnan osalta arviointi on aina tapauskohtaista. Jotkin perinteiset varainhankinnan tavat ovat verovapaita, vaikka niitä ei erikseen listassa ole mainittu. Näitä ovat muun muassa jäsenmaksut, lisenssi-, kilpailu- ja sarjamaksut sekä erilaiset toimintaja valtionavustukset, ellei niitä ole annettu juuri elinkeinotoimintaa varten. (L 30.12.1992/1535, § 23.)

Yleishyödyllisellä yhdistyksellä voi mahdollisesti olla myös sijoitustoimintaa. Varallisuutta on voitu sijoittaa esimerkiksi kiinteistöihin, asunto-osakkeisiin, yhtiöiden osakkeisiin, joukkovelkakirjoihin tai sijoitusrahasto-osuuksiin. Usein varat on sijoitettu niin, että ne tukevat yleishyödyllisen yhdistyksen toimintaa, esimerkiksi yhdistyksen käytössä olevaan kiinteistöön. Mikäli näin ei ole, tulee miettiä, onko sijoitustoiminta veronalaista elinkeinotoimintaa. Yleishyödyllisen yhdistyksen arvopaperikauppaa ei lasketa elinkeinotoiminnaksi. Arvopaperikaupan tuotot voidaan sijoittaa uudelleen, kunhan omaisuuden muu tuotto tulee yleishyödylliseen käyttöön. Sijoitustoiminnan muut tuotot voivat muodostua muun muassa korkoista, vuokrista ja osingoista. Osinko ja korkotulot ovat yleensä verovapaata tuloa. Mikäli sijoitustoiminta tehdään kommandiittiyhtiön kautta, tulee siitä silloin veronalaista tuloa.

Jos se taas sijoitettaisiin suoraan vastaaviin kohteisiin, olisi tulo luultavammin verovaapaata tuloa. (Talari 2010, 67 - 70.)

2.4 Yhdistyksen perustaminen

Yhdistyksen perustaminen on yksinkertaista ja helppoa. Perustaminen voi olla jopa niin vapaamuotoinen toiminto, että aina ei ole aivan selvää onko kyseessä yhdistys vai sittenkin jokin muu yhteenliittymä. Rekisteriin merkitsemätön yhdistys on mahdollista perustaa ilman mitään erillisiä muodollisuuksia. Mikäli yhdistys halutaan rekisteröidä, tulee sen perustamismenettelyjen ja sääntöjen täyttää yhdistyslain niille säätämät vaatimukset. Vaatimuksena on, että perustajajäseniä on vähintään kolme. Jäsenet voivat olla joko luonnollisia henkilöitä tai oikeushenkilöitä. Perustajana olevan luonnollisen henkilön tulee olla vähintään 15-vuotta täyttänyt. Perustajajäsenet kirjoittavat ja allekirjoittavat perustamiskirjan, sekä yhdistyksen säännöt yhdistyslain 2 luvun 8 §:n mukaisesti. Yhdistystä rekisteröitäessä täytetään Patentti- ja rekisterihallituksen lomake perusilmoituksesta yhdistysrekisteriin ja liitetään sen mukaan yhdistyksen perustamiskirja, säännöt ja kuitti rekisteröintimaksusta. Yhdistyksen rekisteröinti kannattaa varsinkin silloin, kun yhdistykseen kuuluu paljon jäseniä, sillä on taloudellisia sitoumuksia, budjetin loppusumma on kohtalaisen suuri tai yhdistys haluaa hakea avustuksia toiminnalleen. (Loimu 2012, 33 - 35.)

2.5 Yhdistyksen toiminnan lopettaminen

Rekisteröidyn yhdistyksen tavallisin lopettamisen muoto on yhdistyksen purkautuminen. Toinen tapa on pakkotoimenpide, eli lakkauttaminen. Molemmissa tapauksissa yhdistystoiminta katsotaan loppuneen ja yhdistys poistetaan rekisteristä. Kolmas tapa on hiljaa kuoleminen, eli yhdistys vähitellen lopettaa toimintaansa ja lopuksi lakkaa olemasta. Yhdistystoiminnan purkautuminen vaatii yhdistykseltä purkautumispäätöksen. Konkurssi ei siis vielä johda yhdistyksen toiminnan lopettamiseen, vaikka käytännössä toiminta siihen loppuu. Rekisteröimättömän yhdistyksen purkautuminen ei vaadi erityisiä selvityksiä, vaan toimintaa lakkaa välittömästi yhdistyksen jäsenten näin päättäessä. (Halila & Tarasti 2017, 602 - 603.)

Purkautumisesta tehdään päätös yhdistyksen tai valtuutettujen kokouksessa, riippuen yhdistyksen säännöistä. Purkautumisen äänestyksestä tulee mainita kokouskutsussa. Mikäli siitä ei mainintaa ole, ei siitä saada myöskään äänestää. Yhdistyksen purkautuminen on

yksinkertainen toiminto. Erillisiä selvitystoimia ei tarvita, jos yhdistys voi heti purkautumisesta päätettyään hyväksyä hallituksen laatiman loppuselvityksen. Selvityksestä tulee käydä ilmi yhdistyksen velattomuus. Mikäli yhdistyksellä on velkoja, tulee erilliset selvitystoimet aloittaa. Selvitystoimista vastaa hallitus, ellei yhdistys ole nimittänyt tehtävään erillistä selvitysmiestä. Kun yhdistyksen velat on hoidettu ja sen taloudellinen toiminta on päättynyt, tulee jäljelle jääneet varat siirtää säännöissä määrättyyn tarkoitukseen. Mikäli yhdistyksen selvitysmiehet ovat luovuttaneet yhdistyksen varat konkurssiin, ei loppuselvitystä tarvitse laatia, vaan sitä vastaa konkurssimenettelyssä laadittava lopputilitys. Lopputilityksen jälkeen tekee selvitysmies tai hallituksen puheenjohtaja purkautumis-ilmoituksen yhdistysrekisteriin. Yhdistys katsotaan lakanneeksi, kun purkautumisesta on tehty merkintä yhdistysrekisteriin. Ilmoituksen toimittamisesta alkaa kuuden kuukauden moiteaika. Mikäli yhdistyksen toiminta on loppunut, mutta siitä ei ole tehty purkautumis-ilmoitusta, voi sen jäsen tai muu asianosainen hakea yhdistyksen kotipaikan tuomioistuimelta yhdistyksen julistamista purkautuneeksi. Toimintansa lopettaneella yhdistyksellä on tällöin oltava kuitenkin tilaisuus tulla kuulluksi ennen asian ratkaisemista. (Halila & Tarasti 2017, 610 - 620.)

3 Yhdistyksen valvonta

3.1 Yhdistyksen vastuu

Yhdistyksen jäsenet tai yhdistyksen hallituksen jäsenet eivät pääsääntöisesti vastaa yhdistyksen veloista, vaan vastuussa on yhdistys. Yhdistyksen hallitus tekee päätöksiä kokouksissaan ja sillä on vastuu toiminnastaan. Hallituksen jäsen voi joutua korvausvelvolliseksi aiheuttamastaan vahingosta. (Patentti- ja rekisterihallitus. Yhdistykset. Usein kysyttyä.) Hallituksen jäsen, yhdistyksen toimihenkilö ja toiminnantarkastaja ovat henkilökohtaisesti velvollisia korvaamaan toimessaan tahallisesti tai tuottamuksesta aiheuttamansa vahingot. Korvausvastuu edellyttää aina tahallisesti tai tuottamuksellisesta aiheuttanutta toimintaa. Myös tehtävien laiminlyönti voi johtaa korvausvelvollisuuteen. (Halila & Tarasti 2017, 589.)

Rekisteröidyssä yhdistyksessä vastuu kohdistuu luottamushenkilöille. Vastuu voi olla poliittista, rikosoikeudellista tai vahingonkorvausvelvollista. Hallituksen jäsenet ja muut luottamushenkilöt voivat olla vastuussa yhdistykselle, jäsenelle sekä sivulliselle. Jäsenelle tai sivulliselle vastuu konkretisoituu vain silloin, jos kyseessä on yhdistyslain tai sääntöjen rikkominen. (Muukkonen 2008, 221 - 222.) Vahingonkorvausvastuun lisäksi vastuu voi olla myös poliittista vastuuta. Luottamushenkilöiden tehtävänä on hoitaa heille annetut luottamustehtävänsä. Luottamuksen menetys voi tulla jo esimerkiksi siitä, ettei henkilö osallistu kokouksiin siinä toimielimessä, johon hänet on valittu. Luottamuksen menettäminen riittää syyksi vapauttaa luottamushenkilö hänelle annetuista tehtävistään. Vastuun muoto voi olla myös rikosoikeudellista vastuuta. Yhdistyksen sisällä keskeisin säännös on luottamusaseman väärinkäyttö. Rikostyyppejä voi esimerkiksi olla tilintarkastusrikkomus tai tilintarkastajan ammattinimikkeen väärinkäyttö. Muita yhdistyksen toimintaan liittyviä rikoksia voi olla esimerkiksi vaalilahjonta, petos tai kirjanpitorikos. (Muukkonen 2008, 227 - 228.)

Yhdistys voi joutua korvausvelvolliseksi ulkopuoliselle taholle, esimerkiksi sopimuskumppanilleen, omalle jäsenelleen tai sivulliselle aiheuttamasta vahingosta. Tavallisin yhdistyksen korvausvelvollisuuteen johtava tilanne on, kun yhdistys on vastuussa jonkun henkilön ulkopuoliselle aiheuttamasta vahingosta. On myös mahdollista, että yhdistys joutuu korvausvelvolliseksi yhdistyksen jäsentä kohtaan, jos tälle on aiheutunut vahinkoa. Tällainen tilanne voi syntyä esimerkiksi, kun kumotaan urheilijalle määrätty kurinpitoseuraamus tai erottamispäätös. Vastuu syntyy johdon tekemästä virheestä tai laiminlyönnistä sekä

työntekijöiden ja vapaaehtoistoimijoiden tuottamuksellaan aiheuttamasta vahingosta. (Halila & Tarasti 2011, 580.)

3.2 Sisäinen ja ulkoinen valvonta

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan nimensä mukaisesti yhdistyksen sisällä tapahtuvaa valvonnallista toimintaa. Hallituksen vastuulla on huolehtia, että yhdistyksen toiminta on lain ja sääntöjen mukaista. Hallitus huolehtii siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja että sen varainhoito on järjestetty asianmukaisella tavalla. Tilintarkastaja ja toiminnantarkastaja toimivat sisäisen valvonnan arvioijana. Tilintarkastus on kuitenkin lähinnä jälkikäteistä toimintaa, jolloin epäkohdat ovat voineet jatkua jo pitkään. Hallitus on aina ensisijaisessa vastuussa yhdistyksen toiminnan asianmukaisuudesta. Sisäiseen valvontaan voidaan katsoa kuuluvaksi myös yhdistyksen toiminnan arviointi, muun muassa riskienhallinnalla. (Tilisanomat 2018.) Hallitus johtaa ja valvoo sekä palkattua että muuta toimihenkilöstöä. Yhdistykseen kohdistuu myös ulkoista valvontaa valtion taholta. Ulkoiseksi valvonnaksi voidaan käsittää tilintarkastusnormisto ja yhdistysrekisteriin tehtävät merkinnät. Myös sisäasiainministeriön ja virallisen syyttäjän mahdollisuutta vaatia yhdistyksen lakkauttamista tai väliaikaista toimintakieltoa voidaan pitää valvontana yhdistystä kohtaan. Keskeisimmällä sijalla yhdistyksen valvonnassa voidaan katsoa kuitenkin olevan kirjanpito ja tilintarkastusta koskevat normit, sekä hallinnon tarkastus. Myös verotuksen voidaan katsoa liittyvän yhdistyksen ulkoiseen valvontaan. (Muukkonen 2008, 229 - 331.)

3.3 Jäsenluettelo

Yhdistyksen hallituksen on pidettävä yhdistyksen jäsenistä jäsenluetteloa. Hallitus voi ohjata jäsenluettelon hoitamisen jonkun yhdistyksen jäsenen, yhdistyksen virkailijan tai yhdistyksen toimiston tehtäväksi. Hallituksella on kuitenkin aina vastuu jäsenluettelon pitämisestä ja sen asianmukaisuudesta. (Halila & Tarasti 2017, 172.) Jäsenluettelosta tulee käydä ilmi yhdistyksen jäsenten koko nimet sekä heidän kotipaikat. Luetteloon voidaan kirjata muitakin kuin lain vaatimia tietoja, mikäli tämän katsotaan olevan yhdistyksen kannalta tarpeellista. Jäsenluetteloa voidaan tarvita muun muassa jäsenmaksujen mahdollista perimistä ja karhuamista, kokouskutsujen lähettämistä sekä tiedottamista varten. Jä-

senluettelo lasketaan henkilörekisteriksi ja sen pitämisessä tulee noudattaa henkilötietolain antamia määräyksiä. Jokaisella yhdistyksen jäsenellä on oikeus halutessaan saada tietää, mitä tietoja hänestä jäsenluetteloon on tallennettu. Tietojensaantioikeus kuuluu kuitenkin vain yhdistyksen jäsenille. Tiedot voidaan luovuttaa myös liitolle, mikäli jäsenyhdistys sellaiseen kuuluu. Muille tahoille jäsentietojen luovuttamisesta päättää aina tapauskohtaisesti yhdistyksen hallitus. Yhdistys voi luovuttaa sen jäsenluettelontietoja esimerkiksi suoramarkkinointiin, niin halutessaan. Jäsenten tulee kuitenkin olla tästä tietoisia ja heillä täytyy olla mahdollisuus kieltäytyä tietojensa luovuttamisesta kolmannelle osapuolelle. Arkaluontoisen tiedon luovuttaminen suoramarkkinointiin on kielletty. (Halila & Tarasti 2017, 175 - 178.) Yhdistyslaissa ei ole säännöksiä viranomaisten oikeuksista jäsenluetteloa kohtaan. Viranomaisten oikeus määräytyy julkisoikeudellisten säännösten mukaan. Viranomaisilla ei siis ole automaattisesti oikeutta saada tutustua yhdistyksen jäsenluetteloon. Yhdistyksillä voi olla kuitenkin velvollisuus tarvittaessa luovuttaa tietoja viranomaisille, esimerkiksi rikostutkinnan yhteydessä. (Halila & Tarasti 2017, 183 - 184.)

Tietosuojalait ovat uudistumassa Suomessa ja muissa Euroopan unionin jäsenmaissa toukokuun 2018 aikana. EU:n yleinen tietosuojasetus (General Data Protection Regulation, GDPR) tulee käyttöön 25.5.2018 ja sitä tullaan soveltamaan lähes kaikkien henkilötietojen koskevaan käsittelyyn. Tietosuojasetusta täydennetään kansallisella lainsäädännöllä. Osana EU:n tietosuojalainsäädännön uudistusta on tietosuojadirektiivi. Tietosuojadirektiiviä sovelletaan rikosasioissa poliisin ja muiden viranomaisten suorittamaan henkilötietojen käsittelyyn. Monet periaatteet säilyvät ennallaan, mutta tietosuojasetus tuo myös uusia tietosuoja- ja henkilötietojen käsittelyä koskevia velvoitteita. Näitä ovat muun muassa riskiperusteinen lähestymistapa ja rekisterinpitäjän osoitusvelvollisuus. Tietosuojasetuksen tietosuojaperiaatteen mukaan henkilötietoja tulee käsitellä lain- ja asianmukaisesti sekä rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi. Tietoja tulee käsitellä luottamuksellisesti ja turvallisesti. Henkilötietoja on käsiteltävä tiettyä, nimenomaista, laillista tarkoitusta varten ja vain tarpeellinen määrä. Henkilötietoja tulee päivittää aina tarvittaessa ja epätarkat sekä virheelliset tiedot tulee poistaa tai oikaista viipymättä. Tiedot tulee säilyttää niin, että rekisteröity on tunnistettavissa ainoastaan sen ajan kuin on tarpeen tietojenkäsittelyn tarkoitusten toteuttamista varten. (Tietosuoja-valtuutetun toimisto. EU:n tietosuoja-uudistus.)

3.4 Tilin- ja toiminnantarkastus

Tilin- ja toiminnantarkastuksessa kyseiset tarkastajat suorittavat tilinpäätöksen, toimintakertomuksen, kirjanpidon ja hallinnon tarkastuksen. Tilintarkastajana ei voi toimia maalikko, vaan hänen tulee olla KHT- tai HT- tilintarkastaja. Mikäli yhdistys ei valitse tehtävään tilintarkastajaa, tulee sillä olla tehtävään toiminnantarkastaja. Mikäli toiminnantarkastajia valitaan vain yksi, tulee tälle valita myös varatoiminnantarkastaja. Toiminnan-tarkastajana toimii luonnollinen henkilö, jolla on riittävä taloudellinen ja oikeudellinen tuntemus tehtävän hoitamista varten. Toiminnantarkastajan tulee olla tilintarkastajan tapaan riippumaton. Toiminnantarkastaja tarkastaa yhdistyksen talouden ja hallinnon siinä laajuudessa kuin yhdistyksen toiminta sitä edellyttää. Toiminnantarkastaja arvioi yhdistyksen hallinnon järjestämistä, kirjanpidon ja tilinpäätöksen asianmukaisuutta sekä jäsenten yhdenvertaista kohtelua yhdistyksessä. Toiminnantarkastus suoritetaan lähtökohtaisesti vuosittain, mutta tarvittaessa se voidaan suorittaa myös kesken tilikauden. Toiminnantarkastaja antaa tekemästään tarkastuksesta toiminnantarkastuskertomuksen yhdistyksen tai valtuutettujen kokoukselle. (Leppiniemi 2014, 435 - 437.)

4 Yhdistyksen jäsenyys

Yhdistyksen jäsen voi olla sekä luonnollinen henkilö että oikeushenkilö. Luonnollisella henkilöllä tarkoitetaan ihmistä. Oikeushenkilöllä taas jotakin yhteenliittymää, kuten toista rekisteröityä yhdistystä, osakeyhtiötä tai kuntaa. Yhdistyksen säännöissä on määrätty jäseneksi liittymisen ehdot. Jäseneksi pyrkivän tulee ilmaista selkeästi halunsa liittyä kyseisen yhdistyksen jäseneksi. Yleensä tämä tapahtuu jäsenhakemuksella. Jäsenen hyväksymisestä yhdistykseen päättää sen hallitus. Lähtökohtaisesti yhdistyksen hyväsyvät jäsenikseen kaikki halukkaat. Jäsenhakemusta käsitellessään hallitus on kuitenkin täysin itsenäinen päättäjä ja voi halutessaan myös evätä jäsenyyden. Yhdistyksen ei tarvitse perustella päätöstään millään tavalla. Päätös on lopullinen ja sen voi muuttaa vain yhdistys itse niin halutessaan. Hakijalla ei ole mitään valitus- tai oikeuselintä käytössään, johon hän voisi asiasta valittaa. (Loimu 2012, 47 - 48.)

4.1 Jäsenen oikeudet

Yhdistyksen jäsenillä on erilaisia oikeuksia yhdistyksessä, kuten oikeus käyttää päätäntävaltaa. Päätösvalta kuuluuikin yhdistyksessä sen jäsenille. Joitakin oikeuksia voidaan rajoittaa mainitsemalla ne. Kaikilla 15-vuotta täyttäneillä yhdistyksen jäsenille on äänioikeus, ellei tästä yhdistyksen säännöissä ole toisin mainittu. Jäsenten oikeuksiin kuuluu oikeus säilyttää säännöissä määrätty edut. Tällainen etu voi esimerkiksi olla vapautus jäsenmaksuista pitkän jäsenyyden kiitoksena. Käytäntöä voidaan muuttaa, mutta jäsenet joiden aikana se säännöissä on määrätty, tulee saada tämä etu käyttöönsä vielä sääntöjen muuttamisen jälkeenkin. Jäsenillä on oikeus säilyttää yhdenvertaisuus yhdistyksessä. Yhdistyksessä ei saa tehdä päätöksiä, jotka eivät ole yhdenvertaisia kaikille sen jäsenille. Jäsenillä on oikeus saada yhdistyksen kokous koolle niin halutessaan. Jäsen voi vaatia sääntömääräisen kokouksen koolle kutsumista, mikäli yhdistys ei ole kokousta järjestänyt sille määrättyä aikana. Jäsen voi myös vaatia ylimääräisen kokouksen koolle kutsumista ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tämän takana tulee olla 1/10 yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä, ellei säännöissä ole toisin mainittu. Jäsenellä on läsnäolo-, puhe- ja äänioikeus sekä vaalikelpoisuus yhdistyksen kokouksessa, ellei säännöissä ole toisin mainittu. Jäsenellä on oikeus vaatia säännöissä määrätyn jäsenäänestyksen tai liittoäänestyksen järjestämistä. Mikäli yhdistyksen hallitus ei ole järjestänyt säännöissä määrättyä erillistä äänestystä, voi jäsen sitä kirjallisesti hallitukselta vaatia. Mikäli hallitus ei tätä vaatimuksenkaan jälkeen järjestä, voi aluehallintovirastolta hakea oikeutta järjestää

sellainen yhdistyksen kustannuksella. Jäsenellä on oikeus saada yhdistykseltä palveluja, yhdistyksestä riippuen mitä ne voivat mahdollisesti olla. Jäsenellä on oikeus tutustua yhdistyksen asiakirjoihin ja jäsen luetteloon. Jäsenellä on oikeus tehdä aloite. Säännöissä on usein määrätty, milloin ja miten jäsen aloitteen voi tehdä. Jäsenen oikeuksiin kuuluu myös oikeus pysyä yhdistyksen jäsenenä, ellei häneen voida soveltaa laissa määrättyjä perusteita erottamiselle. Näitä perusteita voi olla esimerkiksi se, että jäsen on jättänyt velvollisuutensa täyttämättä, on menetellyt vahingoittaakseen yhdistystä tai ei enää täytä jäsenyyden ehtoja. Jäsenellä on myös oikeus erota yhdistyksestä, milloin vain niin halutesaan. Eroaminen tapahtuu kirjallisesti, eikä siihen tarvita syytä tai selitystä jäseneltä. Säännöissä voi kuitenkin olla mainittu irtisanomisaika, jonka jälkeen ero astuu voimaan. (Loimu 2012, 51 - 58.)

4.2 Jäsenen velvollisuudet

Jäsenellä on oikeuksien lisäksi myös vastaavasti velvollisuuksia yhdistystä kohtaan. Näitä velvollisuuksia ovat yhdistyksen sääntöjen määräämien maksujen suorittaminen yhdistykselle, kuten sen jäsenmaksut. Jäsen ei saa menettelyillään vahingoittaa huomattavasti yhdistystä. Jäsenen tulee täyttää yhdistyksen säännöissä sille mahdollisesti mainitut tehtävät. Velvollisuuksien lista on oikeuksien listaa huomattavasti lyhyempi. Velvollisuuksiin ei kuulu asettua ehdokkaaksi tai ottaa vastaan luottamustehtäviä, mikäli jäsen ei niin halua. Jäsen ei myöskään vastaa yhdistyksen sitoumuksista. Jäsenen ei myöskään tarvitse pidättäytyä oppositio toiminnasta, kunhan hän ei toiminnallaan huomattavasti vahingoita yhdistystä. (Loimu 2012, 61 - 62.)

5 Yhdistyksen hallinto

5.1 Hallitus

Hallitus on yhdistyksen lakisääteinen toimielin, joka hoitaa yhdistyksen asioita. Hallitus tulee löytyä jokaisesta yhdistyksestä. Hallituksen tulee muodostua vähintään kolmesta jäsenestä, joista yksi on hallituksen puheenjohtaja. Puheenjohtajana ei voi toimia vajaavaltaisen, eli alle 18-vuotias tai muuten holhouksenalainen henkilö. Hallituksessa ei voi toimia konkurssissa oleva henkilö. Puheenjohtajalla on oltava asuinpaikka Suomessa. Hallituksen muiden jäsenten tulee olla yli 15-vuotiaita. Hallituksen koko määrätään yhdistyksen säännöissä. Kokonaismäärä on voitu määrätä joko kiinteäksi tai liukuvaksi. Hallituksen jäsenen ei ole pakko olla yhdistyksen jäsen, ellei yhdistyksen säännöissä ole erikseen niin määrätty. Mikäli hallituksen jäsen on esteellinen, ei hän voi osallistua asian tai sopimuksen käsittelyyn ja ratkaisuun, jossa hänen yksityinen etu on ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa (Yhdistyslaki 26.5. 1989/503, § 37). Henkilöllä itsellään on velvollisuus ilmoittaa mahdollisesta esteellisyydestään yhdistykselle. (Loimu 2012, 151 - 154.)

Jokaisella joka täyttää laissa ja yhdistyksen säännöissä määrätty ehdot on oikeus pyrkiä yhdistyksen hallitukseen. Hallituksen jäsenet tulee valita yhdistyksen tai valtuutettujen kokouksessa, riippuen yhdistyksen säännöistä. Henkilöllä joka tulee valituksi hallituksen jäseneksi, on oikeus osallistua sen kokouksiin, saada taustatietoa esillä olevasta asiasta, saada haluamansa asia hallituksen kokouksen käsittelyyn, olla ottamatta kantaa ja olla osallistumatta jonkin määrätyn asian käsittelyyn, jos niin haluaa, tuoda oma mielipiteensä julki ja tulla kuulluksi sekä jättää päätökseen eriävä mielipide tai vastalause. Hallituksen jäsenellä on myös oikeus tutustua kaikkiin yhdistyksen asiakirjoihin, kuten jäsenluetteloon, pöytäkirjoihin, sopimuksiin, tilitietoihin ja yhdistyksen toimihenkilöiden työsopimuksiin. Hallituksen jäsen voi nostaa yhdistystä vastaan moitekanteen, mikäli yhdistys on tehnyt moitteenvaraisen tai mitättömän päätöksen. Hallituksen jäsenen oikeuksiin kuuluu myös oikeus erota tehtävästään, milloin ja miksi vain niin halutessaan. Hallituksessa voi olla myös varajäseniä, mikäli yhdistys on säännöissään näin määrännyt. Säännöissä tulee myös olla merkintä siitä ovatko varajäsenet yleisiä vai henkilökohtaisia varajäseniä. Varajäsen toimii täysivaltaisen hallituksen jäsenen tehtävissä silloin, kun varsinainen jäsen on esteellinen tai estynyt hänelle annetussa toimeissaan. Mikäli varsinainen jäsen on pysyvästi estynyt hoitamaan toimea, ottaa varajäsen hänen paikkansa ja tehtävänsä haltuunsa. Mahdollista on myös kutsua uusi yhdistyksen kokous koolle ja valita tehtävään kokonaan uusi henkilö. Hallituksen jäsenen toimikauden pituus määrätään yhdistyksen

säännöissä. Yleensä toimikausi kestää yhden vuoden, varsinkin pienissä yhdistyksissä. Hallituksen jäsenyys päättyy toimikauden loppumiseen. (Loimu 2012, 154 - 160.)

5.1.1 Hallituksen tehtävät

Yhdistyslain 35 §:n mukaan hallituksen on lain ja sääntöjen sekä yhdistyksen päätösten mukaan huolellisesti hoidettava yhdistyksen asioita. Hallitus huolehtii siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on järjestetty luotettavalla tavalla. (Yhdistyslaki 26.5. 1989/503, § 35.)

Hallituksen tehtävillä on kaksi tarkoitusta, joita ovat hallinto- ja valvontafunktio. Hallinto-toiminta sisältää toiminnan suunnittelua, organisoimista sekä päätöksen tekoa asioissa joihin hallituksen päätösvalta riittää. Hallitus on vastuussa päätöksenteon mahdollistamisesta yhdistyksessä, kuten huolehtia jäsenten ja valtuutettujen kokoukset ja kokouskutsut sekä jäsen- ja liittoäänestykset. Hallituksen vastuulle kuuluu myös kokousten asioiden valmistelu sekä kokous- ja äänestysjärjestelyistä huolehtiminen. Hallituksen on joko itse pantava täytäntöön tai valvottava täytäntöönpanoa kokouksissa sekä jäsen- ja liittoäänestyksissä tehdyistä päätöksistä. Hallitus hoitaa suhteita muun muassa muihin järjestöihin ja viranomaisiin. Hallitus on vastuussa ja huolehtii yhdistyksen taloudesta ja sen omaisuudesta. Hallituksen vastuulla on yhdistyksen kirjanpito, tilinpäätös, tase sekä tilien ja hallinnon tarkastus tilin- tai toiminnantarkastajan toimesta. Mikäli yhdistyksessä laaditaan toimintakertomus, vuosikertomus, talousarvio ja toimintasuunnitelma, ovat ne hallituksen vastuulla. Hallitus huolehtii jäsenluettelosta ja antaa nimenkirjoitusoikeuden. Hallitus toimii yhdistyksen selvitysmiehenä ja luovuttaa yhdistyksen omaisuuden konkurssiin, ellei yhdistyksen säännöissä ole osoitettu toista selvitysmiestä. Hallitus tekee päätöksen yhdistyksen kanteen nostamisesta tuomioistuimessa, ellei kokouksissa ole asiasta toisin päätetty. Hallitus huolehtii yhdistyksen ilmoitukset yhdistysrekisteriin. Hallitus tekee sopimukset yhdistyksen puolesta. Hallitus voi olla velkaa yhdistyksen puolesta ja mennä yhdistyksen puolesta takaukseen. Hallituksen toimivaltaa voidaan rajoittaa yhdistyksen säännöissä. Säännöissä ei kuitenkaan voida rajoittaa hallituksen edustusoikeutta. Edustusoikeudella tarkoitetaan hallituksen oikeutta toimia yhdistyksen puolesta. Hallituksen toimivaltaan vaikuttaa ylemmältä tasolta tulleet ohjeet, talousarvio, menettelyvirheet, säännöissä mainitut toimivaltajakomääräykset sekä esteellisyyskysymykset. (Halila & Tarasti 2017, 509 - 518.)

5.1.2 Toimihenkilöiden tehtävät

Yhdistyksen hallitukseen voi kuulua erilaisia toimihenkilöitä, joista puheenjohtaja on laissa määrätty. Tämän lisäksi hallituksessa usein toimii ainakin sihteeri ja taloudenhoitaja. Yhdistyslaissa on määrätty hallituksen puheenjohtajalle kuuluvat tehtävät. Näitä ovat äänestysten pöytäkirjan allekirjoittaminen, nimenkirjoitusoikeus, perusilmoituksen allekirjoitus, yhdistysrekisteritoimistoon tehtävien muutosilmoitusten ja purkautumisilmoituksen allekirjoitus. Laissa määrättyt tehtävät eivät juurikaan puheenjohtajaa työllistä ja siksi Kari Loimu onkin kirjassaan Yhdistyksen käsikirja (2012) listannut tehtäviä, joihin puheenjohtajan olisi hyvä keskittyä. Näitä ovat hallituksen työskentelyn johtaminen, ulkoisten suhteiden hoito, yhdistyksen kehittäminen ja tärkeimpien asioiden hoitaminen. Hallituksen työskentelyn johtamiseen kuuluu päätösten valmistelu, kokouksen koolle kutsu ja kokouksen johtaminen sekä hallituksen päätösten toteuttamisen seuranta. Loimu painottaa kirjassaan ulkoisten suhteiden hoidon tärkeyttä. Päämäärien saavuttamiseen tarvitaan usein ulkoista tukea ja tiedottamista sekä se auttaa yhdistyksen toimintaa kehittymään. Yhdistyksen toiminnan kehittäminen onkin jatkuvaa työtä. Tärkeimpiin käytännön töihin kuuluu esimerkiksi erilaiset jäsentilaisuudet ja aktiivinen rooli yhdistyksen erilaisissa hankkeissa. (Loimu 2012, 183 - 185.)

Sihteerin yleisimpiä tehtäviä yhdistyksessä on pöytäkirjan laatiminen, ilmoitusten tekeminen viranomaisille ja liittoon, toimintakertomuksen luonnoksen laatiminen, toimintasuunnitelman luonnoksen laatiminen, jäsenrekisterin hoitaminen, kokousten valmistelu, arkistointi, tiedottaminen sekä muut mahdolliset tehtävät joita yhdistyksessä ilmenee. Sihteerin rooli yhdistyksessä on merkittävä ja töitä hänellä onkin huomattavan paljon muihin toimihenkilöihin nähden. (Loimu 2012, 187 - 191.)

Rahastonhoitaja tai toiselta nimeltään taloudenhoitaja, on pienissä yhdistyksissä ottanut usein koko taloushallinnon hoitoonsa. Hänen tehtäviin kuuluu muun muassa maksuliikkeen hoito, kirjanpito, käteiskassa, tilinpäätöksen luonnos, talousarvion toteutumisen seuranta, talouden suunnittelun avustaminen sekä veroilmoitusluonnoksen laadinta. (Loimu 2012, 192.)

5.1.3 Päättäntävalta

Yhdistyksen kokouksessa päättäntävaltaa käyttävät sen jäsenet. Kokoukset voivat olla sääntömääräisiä- tai ylimääräisiä kokouksia. Sääntömääräinen kokous pidetään yleensä

joko kerran tai kaksi kertaa vuodessa. Mikäli yhdistys pitää kaksi kokousta ovat ne yleensä kerran keväällä ja kerran syksyllä. Keväälle kohdistuvassa kokouksessa käsitellään yleensä edellisen vuoden toimintaa ja syksyllä taas päätetään tulevan vuoden toiminnasta ja suoritetaan henkilövaalit. Yhden kokouksen käyttäjät järjestävät kokouksen yleensä keväällä. Ylimääräinen kokous järjestetään silloin, jos kokouksien välissä tulee eteen asioita, joista tulee tehdä päätös. Yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä päätäntävällän kuuluvan valtuutetuille. Valtuutetut ovat jäsenten valitsemia päätösvallan käyttäjiä. Yhdistyksen käyttäessä valtuutettuja tulee sen säännöissä olla määrätty valtuutettujen lukumäärä, määrätymistapa, toimikausi, valitsemistapa ja tehtävät. Valtuutettujen käyttö on järkevää silloin, kun jäsenten osallistuminen kokoukseen on erityisen haastavaa tai yhdistyksen jäsenmäärä on suuri. On myös mahdollista, että päätäntävaltaa käyttää sekä valtuusto että kokous. Yhdistyslain muuttuessa vuonna 2010, tuli mahdolliseksi osallistuminen kokouksiin myös etänä, mikäli yhdistys on näin säännöissään määrännyt. Osallistua voi siis tällöin postitse, tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla, mikäli yhdistys on säännöissään niin päättänyt. Osallistumisoikeus ja äänenlaskennan oikeellisuus on voitava selvittää tavallisiin kokouksiin verrattavalla tavalla. (Loimu 2012, 71 - 76.)

Päätäntävaltaa voi käyttää myös jäsenäänestyksessä. Jäsenäänestys on mahdollista järjestää joko erillisenä äänestystilaisuutena tai etänä postitse, tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen välityksellä. Jäsenäänestystä voi käyttää vain yhdistyksen säännöissä määrättyihin asioihin. Jäsenäänestyksen käyttäminen äänestystapana edellyttää erillisen äänestys- tai vaalijärjestyksen laatimista, johon tulee kirjata yhdistyslain säännöksiä ja yhdistyksen sääntöjen täydentävät määräykset (L 26.5. 1989/503, § 30). Mikäli äänet menevät tasan etä-äänestys vaaleissa, ratkaistaan lopullinen tulos arvalla. Kokouksen tulee kuitenkin olla aina ensisijainen päätöksentekotapa yhdistyksessä. Uudistetussa yhdistyslaissa tuli mahdolliseksi päätöksenteko kokonaan ilman kokousta. Jäsenten yksimielisellä päätöksellä, on päätös pätevä. Edellytyksenä tälle on kuitenkin, että päätös on tehty kirjallisesti, se on päivätty ja kaikki jäsenet ovat allekirjoittaneet sen. Tämä päätöksentekotapa toimii lähinnä vain pienissä yhdistyksissä, jossa kaikkien jäsenten on mahdollista olla paikalla ilman erillistä kutsua tapaamiseen. (Loimu 2012, 76 - 79.)

5.1.4 Yhdistyksen kokous

Yhdistyslaki on määrännyt ehdottomia määräyksiä yhdistyksen kokouksille. Yhdistyksen kokous on pidettävä poikkeuksetta sille määrättyinä aikoina. Vastuu yhdistyksen sääntö-

määräisen kokouksen koolle kutsumisesta kuuluu hallitukselle. Yhdistyksen tulee sääntömääräisen kokouksen lisäksi pitää ylimääräinen kokous, mikäli yhdistys itse, sen hallitus tai jäsen katsoo sille olevan aihetta ja tekee siitä aloitteen. Jäsenten vaatimalle ylimääräiselle kokoukselle vaaditaan usein jonkin tietty kannatusmäärä yhdistyksen säännöissä, esimerkiksi 1/10 jäsenistä vaatii ylimääräisen kokouksen järjestämistä. Yhdistyslain mukaisesti yhdistyksen tulee olla päätöksenteossaan demokraattinen ja sen päätösvalta kuuluu yhdistyksen jäsenille. Päätökset tehdään pääsääntöisesti kokouksissa. Etäosallistuminen on mahdollista, vain jos siitä yhdistyksen säännöissä on mainittu. Etäosallistuminen tarkoittaa postitse, tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla osallistumista yhdistyksen kokoukseen. Jäsen ei saa olla esteellinen äänestäessä tai päätöksiä tehdessä yhdistyksen asioista, joissa hänen ja yhdistyksen etu on ristiriidassa keskenään. Jäsenellä itsellään on velvollisuus ilmoittaa esteellisyydestään. Yhdistyslain mukaan kokouskutsussa tulee olla mainittu kokouksen tarkka aika ja paikka, sekä kokouksessa käsiteltävät asiat. Yhdistyksen kokouksessa ei voida päättää asioista, joita ei ole kokouskutsun käsiteltävien asioiden listaan kirjattu. Yhdistyksen tulee laatia kokouksistaan pöytäkirja, joka on vähintään kahden kokouksessa sitä varten valitun tai yhdistyksen itsensä hyväksymä. Pöytäkirjaan merkitään kokouksessa tehdyt päätökset. Yhdistyksen jäsenellä, hallituksella ja hallituksen jäsenellä on oikeus nostaa moitekanne yhdistystä vastaan, jos päätös ei ole syntynyt asiamukaisesti tai se on muutoin lain tai sääntöjen vastainen. Moitekanteen nostaja ei saa olla myötävaikuttanut kyseisen päätöksen tekemiseen. Yhdistyksen jäsen, hallitus, hallituksen jäsen tai muu henkilö, joka katsoo kokouksen päätöksen loukkaavan oikeuksiaan voi nostaa moitekanteen yhdistystä vastaan, mikäli se on tehnyt mitättömän päätöksen. Mitättömän päätöksen katsotaan vähentävän jäsenelle sääntöjen määräämää erityistä etua tai olennaisesti loukkaa yhdenvertaisuutta jäsenen päätöksentekovaltaan. (Loimu 2012, 238 - 244.)

Hyvään kokouskäytäntöön kuuluu muun muassa puheenvuorojen pyytäminen puheenjohtajalta. Puheenjohtaja puheenvuorot järjestyksessä niitä pyytäneille. Puheenvuoroa pyydetessä mainitaan samalla, mistä puheenvuorosta on kyse. Puheenvuoro on myös hyvä aloittaa puhuttelemalla puheenjohtajaa ystävällisesti. Äänestyksiin otetaan mukaan vain kannatetut ehdotukset, kun taas henkilövaaleihin otetaan mukaan kaikki lain ja sääntöjen mukaiset ehdotukset riippumatta sen kannatuksesta. (Loimu 2012, 248 - 249.)

Kokouksessa käsiteltävät asiat tulee valmistella etukäteen. Yleensä tämä tarkoittaa asiaan perehtymistä tarkemmin. Vastuu valmisteluista kuuluu pääsääntöisesti kokouksen koollekutsujalle. Valmistelija vastaa myös kokouksen asiakirjoista, joita kokouskutsun lisäksi on yleensä esityslista liitteineen. Jos kokoukseen on mahdollista osallistua etänä,

tulee tämäkin valmistella etukäteen. Kokouksen käytännön järjestelyt riippuvat kokouksen luonteesta ja osanottajien määrästä. Pienen kokoukseen riittää usein neuvottelu-huone ja tarjottavat. Suurempia kokouksia järjestettäessä voi miettiä tarkemmin, esimerkiksi tarvitaanko erityisiä apuvälineitä, etukäteismateriaalia tai miten kokouksen jälkihoito hoidetaan. (Loimu 2012, 254.) Kokouksen toimihenkilöitä ovat puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjan tarkastajat ja ääntenlaskijat. Puheenjohtaja johtaa kokousta. Sihteeri laatii kokouksen pöytäkirjan. Yhdistys voi joko itse tarkastaa kokouksen pöytäkirjan tai osoittaa tehtävää varten kaksi tarkastajaa. Äänestyslaskijat laskevat annetut äänet. Pienissä kokouksissa ääntenlaskijoita on yleensä kaksi, suuremmissa enemmän. (Loimu 2012, 259 - 265.)

Riippumatta yhdistyksestä kaikki kokoukset ovat rakenteeltaan samanlaisia sekä menettelytapojen että sisällön suhteen. Kokouksen avaajana toimii sen koollekutsuja. Avaaja avaa kokouksen lyömällä nuijalla kolme kertaa pöytään ja julistaa tämän jälkeen kokouksen avatuksi. Kokouksen varsinaista avautusta voi edeltää lyhyt puhe. Avauspuheenvuoron päätteeksi avaaja toivottaa osallistujat tervetulleeksi kokoukseen. Seuraa-vaksi käsitellään järjestäytyminen eli päätetään valittavista toimihenkilöistä puheenjohtaja, sihteeri, pöytäkirjan tarkastajat ja ääntenlaskijat. Valittu puheenjohtaja kiittää saamastaan luottamuksesta omasta ja muiden toimihenkilöiden puolesta ja alkaa käsittelemään kokouksen päätösvaltaisuutta. Puheenjohtaja selostaa päätösvaltaisuuden ehdot, kertoo miten ehdot ovat tulleet täytettyä ja teettää kokouksella päätöksen päätösvaltaisuudesta lyhyttä asian käsittelyn kaavaa käyttäen. Mikäli kokouksessa on paikalla muitakin kuin asemansa perusteella puhe- ja äänivaltaisia jäseniä, myönnetään heille tässä vaiheessa läsnäolo-oikeus tai läsnäolo- ja puheoikeus. Mikäli kokouksessa valitaan valiokunta, tulee sen valinta tehdä tässä vaiheessa. Pienissä yhdistyksissä valiokuntaa ei yleensääkään valita. Seuraa-vaksi hyväksytään työjärjestys eli esityslista. Jos kokouksen tehtäviin kuuluu edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen, on se seuraavaksi vuorossa. Tämän jälkeen aletaan käsitellä kokouksen varsinaisia päätösasioita, joiden takia kokous on järjestetty. Jokainen asia käsitellään kokouksessa omana kohtanaan ja johdonmukaisessa järjestyksessä. Päätösasioiden jälkeen voidaan käsitellä mahdollisia muita asioita, ellei yhdistyksen säännöt tätä erikseen kiellä. Kun asiat on käsitelty, siirrytään kokouksen päättämiseen. Kokous päätetään yleensä lyhyesti kysymällä osallistujilta, oliko heillä vielä muita asioita. Tässä vaiheessa puheenjohtaja voi pitää lyhyen päätöspuheen. Puheenjohtaja julistaa kokouksen päättyneeksi ja lyö nuijalla kaksi kertaa pöytään. Kokous on päättynyt eikä sitä voida enää avata uudelleen. (Loimu 2012, 345 - 366.)

Yhdistyksen kokouksissa on käytössä kaksi eri asian käsittelyn kaavaa, lyhyt kaava ja peruskaava. Lyhyen kaavan mukaisesti asian käsittely alkaa sen esittelyllä. Esittelyssä

selitetään asian tausta ja lyhyen käsittelyn kaavaa käyttäessä ehdotetaan myös asian päätöksestä. Esittelyn jälkeen puheenjohtaja esimerkiksi ”hyväksyttäneen”, joka tarkoittaa keskustelun avausta asian käsittelyyn. Mikäli puheenjohtajan ehdottama päätös ei miellytä, voi osanottaja pyytää puheenvuoroa ja ehdottaa toista vaihtoehtoa asian päätökseksi. Jos puheenvuoroja ei pyydetä, lyö puheenjohtaja nuijalla pöytään ja näin sinetöi päätöksen ja päättää keskustelun aiheesta. Lyhyttä käsittelyn kaavaa sovelletaan vain määrättyihin asioihin. Muut asiat käsitellään peruskaavan mukaisesti. Asian esittelee se, joka on asian kokoukseen valmistellut. Yleensä esittely sisältää myös valmistelijan ehdouksen asian ratkaisusta. Esittelyn jälkeen puheenjohtaja kiittää esittelijää ja avaa keskustelun aiheesta ja osanottajat voivat kertoa omat näkemyksensä aiheesta. Kun kaikki pyydetty puheenvuorot on kuultu, päättää puheenjohtaja keskustelun. Keskustelun päätyttyä puheenjohtaja toteaa ja tarkistaa ehdotukset. Jos tässä vaiheessa ehdotuksia on useampi kuin yksi, suoritetaan äänestys. Puheenjohtaja julistaa äänestyksen jälkeen kokouksen päätöksen ja vahvistaa sen nuijan iskulla pöytään. Mikäli päätöksestä halutaan jättää eriävä mielipide tai vastalause, tulee se jättää heti päätöksen julistamisen jälkeen. Asian käsittely on päätetty. (Loimu 2012, 294 - 310.)

Yhdistyksen kokouksissa käytetyt äänestystavat voivat olla joko avoimia tai suljettuja eli salaisia. Avoimessa äänestyksessä jäsenet voivat nähdä tai kuulla ketä mitä kukin osanottaja äänestää. Salaisessa äänestyksessä osanottajat saavat tietoonsa vain lopullisen äänestyksen tuloksen. Avoimia äänestystapoja ovat kättennostoäänestys, jossa vaihtoehtojen kannattajat nostavat vuoron perään kätensä ylös osoittaakseen kannatuksensa kyseiselle vaihtoehdolle. Edustajakorttiäänestys on hyvin samanlainen kuin kättennostoäänestys, mutta ilmaan nostetaan käden sijaan edustajakortti. Nimenhuutoäänestyksessä sihteeri tai ääntenlaskija lukee osanottajien nimet ääneen ja asianomainen vastaa, kummalle vaihtoehdolle hän äänensä antaa. Muita avoimia äänestystapoja ovat muun muassa avoin lippuäänestys, seisomaan nouseminen ja erilleen meneminen. Salaisia äänestystavoista yleisin on suljettu lippuäänestys, jossa osanottajat kirjoittavan lippuun valintansa, taittaa lopun ja palauttaa sen äänestysuurnaan nimettömänä. Suljettuun lippuäänestykseen voidaan liittää myös nimenhuuto, jolloin osanottajat palauttavat liput äänestysuurnaan nimenhuutojärjestyksessä. Marmorikuulaäänestyksessä osanottajat saavat kaksi kuulaa, esimerkiksi mustan ja valkoisen ja tiputtavat niistä toisen samettipussiin. Mikäli pussissa on yksikin musta kuula, ei päätöstä synny. Tätä äänestystapaa käytetään lähinnä hienoissa herrakerhoissa. Suljettu koneäänestys on yhdistyksissä vielä harvinainen äänestystapa. (Loimu 2012, 311 - 314.) Teknologian kehittyessä ja yleistyessä koko ajan, voidaan olettaa äänestys mahdolliseksi myös puhelinten ja tablet-tietokoneiden avulla.

5.2 Yhdistyksen säännöt

Yhdistyksen tulee laatia säännöt yhdistykselle sitä rekisteröitäessä. Säännöt tulee perusilmoituksen liitteeksi yhdistysrekisteriin. Yhdistyslain 8 §:ssä on määrätty, mitkä asiat säännöistä tulee ainakin löytyä. Näitä ovat yhdistyksen nimi, yhdistyksen kotipaikkana oleva Suomen kunta, yhdistyksen tarkoitus ja toimintamuodot, jäsenen velvollisuus suorittaa yhdistykselle jäsenmaksuja ja muita maksuja, yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien sekä toiminnantarkastajien lukumäärä tai vähimmäis- ja enimmäismäärä sekä toimikausi, yhdistyksen tilikausi, milloin yhdistyksen hallitus ja tilin- sekä toiminnantarkastaja valitaan, tilinpäätös vahvistetaan ja vastuuvapaudesta päätetään, miten ja missä ajassa yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle sekä miten yhdistyksen varat on käytettävä, jos yhdistys purkautuu tai lakkautetaan.

Yhdistyksen nimen tulee erottua muista yhdistyksistä, mutta se ei saa antaa harhaanjohtavaa kuvaa yhdistyksen toiminnasta. Yhdistyksen kotipaikan tulee olla jokin Suomen kunta, sen ei kuitenkaan tarvitse olla kunta, jossa yhdistys sijaitsee. Yhdistyksen tarkoitus on oltava selvästi rajattu, jotta sääntöjen lukija saa selkeän kuvan siitä, mihin yhdistys toiminnallaan pyrkii. Toimintamuo-doista sääntöihin tulee kirjoittaa kaikki ne muodot, joita yhdistyksen voidaan olettaa tulevaisuudessa harjoittavan. Jäsenen maksut ovat yleensä liittymis- ja jäsenmaksuja. Säännöissä voidaan suoraan määrittää maksun suuruus, tai se voidaan ilmoittaa vuosittain yhdistyksen kokouksessa. Hallitukseen tulee kuulua vähintään kolme henkilöä. Hallituksen koko voidaan määrätä säännöissä kiinteäksi tai liukuvaksi. Tilin- ja toiminnantarkastajaksi riittää yksikin henkilö. Tilikauden pituus tulee olla 12 kuukautta. Sen ei kuitenkaan tarvitse olla kalenterivuosi. Hallituksen, tilin- ja toiminnantarkastajien valinta sekä tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapaudesta päättäminen tapahtuu yhdistyksen päättävän elimen kokouksessa. Kokouskutsu tulee olla kirjallinen ja jäsenten tulee saada siitä tieto hyvissä ajoin. Purkautuminen tapahtuu yhdistyksen omasta halusta lopettaa toimintansa, lakkauttaminen taas on oikeudenistunnon päätös lopettaa yhdistyksen toiminta. Yhdistyksen varat on käytettävä johonkin yhdistyksen tarkoitusperiä tukevaan tarkoitukseen. (Loimu 2012, 35 - 40.)

6 Yhdistyksen kirjanpito

6.1 Yhdistyksen tilinpäätös

Kirjanpitovelvollisuus on määrätty laissa. Kirjanpidossa noudatetaan esisijaisesti kirjanpitolakia, jota täydentämään on laadittu kirjanpitoasetus. Kirjanpitovelvollisuuden voidaan katsoa alkavaksi ensimmäisestä liiketapahtumasta tai jo heti yhdistyksen perustamishetkestä. (Leppiniemi 2014, 19 - 20.)

Jarmo Leppiniemi ja Tapani Kykkänen ovat kirjassa Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta (2015) määrittäneet kirjanpidon osuvasti yhteen lauseeseen ”Kirjanpito on yrityksen taloudellisten tapahtumien systemaattinen muistiinmerkitsemisjärjestelmä.” Kirjanpidon päätarkoituksena on selvittää kirjanpitovelvollisen tulos. Keskeisimpiä kirjanpidon periaatteita ovat kahdenkertainen kirjanpito, hyvä kirjanpitolapa, menon ja tulon kirjaaminen suoriteperusteen mukaisesti sekä kirjausten aukoton yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2013, 45.)

Yleisperiaatteita ovat hyvä kirjanpitolapa, yleiset tilinpäätösperiaatteet ja oikean ja riittävän kuvan vaatimukset. Hyvä kirjanpitolapa kulkee käsi kädessä lainsäädännön kanssa. Käytännössä hyvä kirjanpitolapa tarkoittaa käytössä olevia, vakiintuneita, hyviä menettelytapoja. Juokseva kirjanpito tuo kirjausten tekemiseen jonkin verran liikkumavaraa. Juoksevassa kirjanpidossa on mahdollista valita kirjausperustaksi lasku- tai maksuperuste. Mikäli kirjausperusteeksi valitaan lasku- tai maksuperuste, on ostovelat ja myyntisaamiset voitava selvittää jatkuvasti. On myös mahdollista käyttää sekä suoriteperusteista että lasku- tai maksuperusteista kirjausta. Pääsääntöisesti kirjausperusteena kuitenkin käytetään suoriteperustetta. Suoriteperuste tarkoittaa, että tulon realisoitumishetkenä pidetään suoritteen luovuttamista ostajalle ja menon realisoitumishetkenä taas tuotannontekijän vastaanottamista, jolloin niille syntyy kirjaamisperuste. (Leppiniemi & Kaisanlahti 2016, 17.)

Yleisiä tilinpäätösperiaatteita ovat toiminnan jatkuvuus, johdonmukaisuus, sisältöpainotisuus, varovaisuus, tasejatkuvuus, suoriteperusteisuus sekä erillisarvostus. Merkityksen voidaan katsoa olevan olennainen silloin, kun erien esittämättä jättämiset tai virheeliset esittämiset voisivat vaikuttaa taloudellisiin päätöksiin. Olennaisuusperiaate on merkityksellinen varsinkin tulojen ja menojen jaksotuksessa sekä omaisuuden arvostuksessa. Olennaisuus suhteutetaan kirjanpitovelvollisen kokoon ja liiketoimintaan nähden. Olen-

naisuusperiaate ei saa vaikuttaa kirjanpidon kattavuuteen, eli mitkä tapahtumat kirjanpitoon viedään ja minkä suuruisina. Jatkuvuuden periaatteen mukaan kirjanpitovelvollisen toiminta on jatkumassa, eikä sen lopettamisesta ole suunnitelmia. Jatkuvuuden periaate ilmenee varsinkin pysyvien vastaavien arvostamisessa. Pysyville vastaaville ominaista on, että ne tuottavat tuloa jatkuvasti ja usean tilikauden aikana. Johdonmukaisuuden periaate on vaatimus, jonka mukaan tilinpäätöksen laatimisperiaatteita ja sen menetelmiä tulee soveltaa tilikaudesta toiseen johdonmukaisesti. Myös esittämistavan ja esille otettavien asioiden on oltava johdonmukaisia. Sisältöpainotteisen periaatteen mukaan on kiinnitettävä huomiota liiketapahtuman tosiasialliseen sisältöön eikä vain sen oikeudelliseen muotoon tilinpäätöstä laadittaessa. Varovaisuuden periaatteeseen kuuluu, että tuloslaskelmaan sisällytetään voitoista vain ne, jotka ovat toteutuneet tilikaudella. Varovaisuus myös edellyttää, että tilinpäätöksessä otetaan myös huomioon kaikki poistot ja arvonalennukset taseen vastaavien eristä, velkojen arvonalennukset sekä päättyneeseen tai aikaisempiin tilikausiin liittyvät sekä ennakoitavissa olevat vastuut ja mahdolliset menetykset. Tasejatkuvuudella tarkoitetaan, että tilinavaus perustuu edellisen tilikauden päättäneeseen taseeseen. Arvot tulee siirtää tilinavauksessa niiden luonnetta vastaaville tileille. Suoriteperusteisuus tarkoittaa tilikaudelle kuuluvien tulojen ja menojen, tilikauden tuottojen ja kulujen, huomioimista niihin perustuvien maksujen suoritepäivästä riippumatta. Erillisarvostuksella tarkoitetaan tilinpäätöksen laadinnassa kunkin hyödykkeen ja muun taseeseen merkittävän erän arvostamista itsenäisesti. Erikseen arvostamisen kohteena on jokaisen taseen vastaavaa- ja vastattavaa-puolen nimikkeisiin merkittävä erä. (Kaisanlahti & Leppiniemi 2017, 22 - 43.)

Tilikauden pituus on lähtökohtaisesti 12 kuukautta, sen ei kuitenkaan tarvitse olla kalenterivuosi. Toimintaa aloittaessa tai lopettaessa voi tilikauden pituus vaihdella, se ei kuitenkaan saa olla 18 kuukautta pidempi. Tilinpäätös muodostuu taseesta, tuloslaskelmasta sekä niiden liitetiedoista. Taseelle ja tuloslaskelmalle on kirjanpitoasetuksessa säädetty kaavat. Kirjanpitoasetuksessa säädetään kaksi tasekaavaa, yleinen ja lyhennetty tasekaava. Lyhennettyä tasekaavaa käyttävät pienet kirjanpitovelvolliset, kuten yhdistykset. Taseessa tulee esittää vertailutieto edelliseltä tilikaudelta. Tyhjiä tai nollarivejä taseessa ei saa esittää. Taseen nimikkeitä voi muuttaa yhdistyksen luonnetta vastaaviksi. Taseen erittelyjä ei saa muuttaa. Yksittäisiä eriä on mahdollista yhdistää, mikäli niiden esittämisellä on vain vähäinen merkitys oikean ja riittävän kuvan kannalta tai se johtaa selkeämpään esittämistapaan. Tuloslaskelman eriä on mahdollista yhdistää samoin periaattein kuin taseen. (Leppiniemi 2014, 33 - 37.) Tase erittelyt samoin kuin liitetietojen erittelyt on laadittava varmentamaan tilinpäätöstä ja toimintakertomusta. Kirjanpitoasetuksessa mää-

rätään tase-erät, joista erittelyt tulee laatia. Näitä ovat pysyvät ja vaihtuvat vastaavat, vieras pääoma sekä pakolliset varaukset. Tase-erittelyjen laadinnassa on kaksi vaihtoehtoa, joko edellä mainituista pakollisista tase-eristä tehdään täydellinen luettelo tai erittelyyn merkitään ainoastaan tilikauden aikana tapahtuneet lueteltujen erien lisäykset ja vähennykset. Liitetietojen erittely tarkoittaa liitetietoon sisältyvien erien yksityiskohtaista luetteloa. (Leppiniemi 2014, 49.)

Yhdistys noudattaa tilinpäätöksen teossa Valtioneuvoston pien- ja mikroyrityksen asetusta. Yhdistyksen tulee ilmoittaa tämä selkeästi tilinpäätöksessään. Mikäli se ei tule ilmi liite-tiedoista tai muualta tilinpäätöksestä, on allekirjoituksen yhteyteen lisättävä tieto, että tilinpäätös on laadittu asetuksen pien- tai mikroyrityssäännösten mukaisesti. Pien- ja mikroyrityksen asetusta listaa tilinpäätöksen liitetiedot. Tilinpäätöksen liitetietoina tulee esittää tilinpäätöstä laadittaessa noudatetut arvostusperiaatteet ja -menetelmät sekä jaksotusperiaatteet ja -menetelmät siltä osin kuin ne ovat pien- ja mikroyritykselle valinnaisia. Liitetietoihin tulee liittää poikkeukselliset erät, tilikauden jälkeiset tapahtumat, pitkäaikaiset lainat, annetut vakuudet ja taseen ulkopuoliset sitoumukset ja järjestelyt sekä eläkevastuut, tiedot emoyrityksestä, lainat toimitusjohtajalle ja hallintoelimiin kuuluville henkilöille sekä heidän puolestaan annetut sitoumukset. Liiketoimet intressitahojen kanssa, henkilöstön lukumäärä, omien osakkeiden ja osuuksien hankinnat ja luovutukset sekä toimintakertomusta vastaavat tiedot. (A 1753/2015.)

Rahoituslaskelman laadinta on yhdistykselle vapaaehtoista. Jos yhdistys haluaa laatia rahoituslaskelman, voidaan sen liittää mukaan tilinpäätösasiakirjoihin ja näin osaksi virallista tilinpäätöstä. Rahoituslaskelma on laskelma yhdistyksen rahojen hankinnasta ja niiden käytöstä. Rahoituslaskelmaa koskevat määräykset sisältyvät kirjanpitolakiin ja -asetukseen sekä kirjanpitolautakunnan yleisohjeeseen. Rahoituslaskelmassa tulee aina esittää liiketoiminnan, investointien ja rahoituksen rahavirrat. Toiminnan rahavirtaan laskeaan varsinainen, toiminta, varainhankinta ja yleisavustukset. Investointien rahavirtaan kuuluu käyttö- ja sijoitusomaisuuden myyntitulot sekä investoinnit ja investointiavustukset. Myös muut sijoitustoiminnan tuotot esitetään investointien rahavirrassa. Rahoituksen rahavirtaan sisältyy vieraan pääoman muutosten tuomat erät. Tilikauden lainat ja suoritettut lyhennykset, sekä rahoituksen muut tuotot ja kulut tulevat rahoituksen rahavirtaan. (Vierros ym. 2013, 73 - 75.)

6.2 Vuosikertomus

Yhdistyksen ei tarvitse laatia toimintakertomusta, ellei he itse ole säännöissä niin määränneet. Yhdistyksen on kuitenkin hyvä laatia toiminnastaan vuosikertomus. Vuosikertomus toimii sekä yhdistyksen käyntikorttina, että sidosryhmäviestinnän välineenä. Vuosikertomus kuvaa yhdistyksen toimintaa ja sen kulunutta tilikautta sanoin, numeroin ja kuvin. Vuosikertomuksen ensimmäisillä sivuilla yleensä esitellään yhdistystä ja sen toimintaa, toimialoja, tavoitteita, arvoja ja visioita. Siinä voidaan kertoa yhdistyksen historiasta ja esittää sen tärkeimmät avainluvut. Vuosikertomukseen voidaan sisällyttää toimitusjohtajan katsaus yhdistyksen nykytilasta ja odotuksista tulevaisuudessa. Tavallisesti katsaus käsittelee yhdistyksen merkittäviä myötä ja vastoinkäymisiä sekä tapahtuneita muutoksia. Vuosikertomuksessa on hyvä esitellä johdon ja hallituksen jäsenet. Esittelyssä tulisi perustietojen lisäksi käydä ilmi muun muassa jäsenen koulutus, työkokemus, päätoimi, jäsenyyden alkamisaika ja keskeisimmät luottamustehtävät. Vuosikertomuksessa voidaan selittää yhdistyksen osinkopolitiikka. Tämä kuvataan yleensä ilmoittamalla tavoitteellinen osingon määrä suhteessa yhtiön tulokseen. Osingonjakopolitiikka sisältää usein myös osingonjaolle asetettuja reunaehdoja esimerkiksi investointien ja omavaraisuuden suhteen. Vuosikertomukseen tulee sisällyttää hallinto osuus, jossa käsitellään yhdistyksen hallinnointitapaa kuten esimerkiksi sisäistä valvontaa ja riskien hallintaa. Vuosikertomuksessa esitetään yleensä laaja toimialakatsaus, julkaistaan taloudellista informaatiota, henkilöstöraportointia sekä käsitellään ympäristöasioista. Yhteiskuntavastuu taloudessa, ympäristössä ja ihmisissä. (Leppiniemi & Leppiniemi 2012, 419 - 441.)

6.3 Yhdistyksen verotus

Yleishyödyllinen yhteisö on verovelvollinen elinkeino- ja kiinteistötuloistaan. Elinkeinotoiminnan piirteisiin kuuluu yhdistyksen toiminnan kulujen kattaminen myymällä tuotteita tai palveluja samoin kuin markkinoilla toimivat yritykset tai yhdistyksellä on palkattua henkilökuntaa. Elinkeinotoimintaan lasketaan kuuluvaksi myös säännöllinen ja laaja koulutus-toiminta, joka on järjestetty muille kuin yhdistyksen jäsenille, muulle kuin jäsenistölle suunnattu julkaisutoiminta, säännölliset messutapahtumat sekä muu tavanomaiseen elinkeinon rinnastettava toiminta. Elinkeinotulon veroprosentti on 20 prosenttia. (Verohallinto. Yrityksen ja yhteisöt. Tietoa yritysverotuksesta. Tuloverotus. Yhdistys ja säätiö.)

Yleishyödyllinen yhdistys on verovelvollinen kiinteistötuloistaan silloin, kun kiinteistö tai sen osa on muussa kuin yleishyödyllisessä tai yleisessä käytössä. Kiinteistöstä saaduksi

tuloksi lasketaan myös metsätalouden pääomatuli, vuokratulo sekä maatalouden tulo. Kiinteistötulon veroprosentti on vuonna 2018 6,27 prosenttia. Mikäli kiinteistö on yleishyödyllisessä tai yleisessä käytössä on siitä saatu tulo yhdistykselle verovapaata. Yleishyödyllistä käyttöä on yhdistyksen oma käyttö tai kiinteistön vuokraaminen yleishyödylliseen käyttöön. Yleisessä käytössä kiinteistö on silloin, jos sitä käytetään esimerkiksi kirjastona, kouluna tai valtion virastona. Kiinteistötuloksi ei lasketa kiinteistön myynnistä saatuja luovutusvoittoja, vaan se kuuluu henkilökohtaisen tulolähteen tuloihin ja on näin verovapaata tuloa. (Verohallinto. Yrityksen ja yhteisöt. Tietoa yritysverotuksesta. Tuloverotus. Yhdistys ja säätiö.)

Henkilökohtaisen tulolähteen tulot ovat yleishyödylliselle yhdistykselle verovapaita tuloja. Henkilökohtaisiksi tulolähteen tuloksi kuuluu esimerkiksi jäsenmaksuista saadut tulot, osinko- ja korkotulot sekä lahjoitukset ja avustukset. Mikäli yhdistys ei ole yleishyödyllinen on se verovelvollinen kaikesta tulostaan. (Verohallinto. Yrityksen ja yhteisöt. Tietoa yritysverotuksesta. Tuloverotus. Yhdistys ja säätiö.)

Yleishyödyllinen yhdistyksen on mahdollista saada verohuojennusta, mikäli se harjoittaa yhteiskunnallisesti merkittävää toimintaa. Verohuojennus on mahdollista myöntää vain tuloverosta. Huojennus haetaan kirjallisesti ja sen päätös on maksullinen. (Verohallinto. Yrityksen ja yhteisöt. Tietoa yritysverotuksesta. Tuloverotus. Yhdistys ja säätiö.) Verohuojennus ei vapauta yhdistystä verotusmenettelylain mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta. Huojennuspäätös tulee veroilmoituksen liitteeksi. (Vierros ym. 2013, 170.)

7 Pohdinta

Opinnäytetyöni käsittelee pienen yhdistyksen taloushallintoa. Toimeksiantaja ja opinnäytetyön aihe valikoituivat yhteisten tuttujen kautta, jotka toimivat yhdistyksen hallituksessa ja sen jäseninä. Toimeksiantajana toimii AgilityTeam Vuokatti ry. Yhdistys itsessään ei ollut minulle ennestään tuttu. Yhdistyksellä oli paljon kysymyksiä liittyen sen taloushallintoon ja niin päätin ottaa opinnäytetyöni tavoitteeksi selvittää niitä asioita. Opinnäytetyö on toiminnallinen ja sen tuotoksena syntyi yhdistyksen taloushallinnon ohjeet.

Opinnäytetyöprojekti aloitettiin syksyllä 2017 ja tavoitteena oli saada se valmiiksi vuoden loppuun mennessä. Aikataulu oli tiukka ja opinnäytetyöhön käytettävää aikaa ja resursseja rajoittivat työt. Opinnäytetyön kirjoittaminen ja viimeistely siirtyivät keväälle 2018. Työn myöhästyminen ei kuitenkaan vaikuttanut sen onnistumiseen. Omat haasteensa opinnäytetyön kirjoittamiseen toi aikataulun lisäksi aiheen rajaaminen ja toteutusmuodon valinta. Vasta työn edetessä alkoi muodostua ajatus siitä, minkälainen lopullinen tuotos tulisi olemaan. Opinnäytetyö on kaksiosainen, joista toinen muodostaa käytännönohjeet ja toinen teoriaosuuden.

Opinnäytetyöprosessi alkoi pitkällisellä tutustumisella yhdistystoimintaan ja siihen vaikuttaviin lakeihin ja asetuksiin. Tutustuminen antoi yleiskuvan siitä, mistä yhdistystoiminta koostuu ja kuinka sen talous ja hallinto muodostuvat. Opinnäytetyön lähteinä on käytetty erilaisten lakien, asetusten ja säädösten lisäksi alan kirjallisuutta. Lähteiden tarkastelu vaati välillä hyvinkin kriittistä arviointia, kun osa tiedosta oli ajantasaista ja osa taas vanhentunut, muun muassa lakiuudistuksen vuoksi. Yhdistystoiminta on kokonaisuutena varsin laaja ja siitä olisi mahdollista toteuttaa useita erilaisia ja mielenkiintoisia opinnäytetöitä. Vaikka yhdistyksen toimintaa säätelevät erilaiset lait ja asetukset, on yhdistykselle annettu varsin laajalti liikkumavaraa myös omien sääntöjen varassa.

Opinnäytetyön tavoitteeksi laitettiin kattavuus, käytännönläheisyys, helppolukuisuus ja helposti ymmärrettävyys, niin että sen lukijan ei tarvitse olla taloushallinnon ammattilainen hyödyntääkseen sitä toimissaan. Opinnäytetyön onnistumisen arviointi alkaa heti työn valmistuttua. Arviointiin vaikuttaa se, kuinka yhdistys kokee saavansa siitä uutta tietoa ja apua toimintansa tueksi. Vaikka opinnäytetyö on kirjoitettu lähtökohtaisesti toimeksiantajana olevan yhdistyksen käyttöön, on sen hyödyntäminen muissakin pienissä yhdistyksissä mahdollista.

Opinnäytetyössäni pääsin tutustumaan yhdistyksen taloushallinnon toimintaperiaatteisiin ja syventämään omaa ammattiosaamistani. Aiempaa kokemusta tai tietopohjaa yhdistyksen toiminnasta tai sen taloushallinnosta ei ollut. Opinnäytetyöprosessi oli opettavainen kokonaisuus ja jos sen lukija oppii siitä puoleksikaan niin paljon kuin itse opin, voin jo katsoa työn onnistuneen.

Yhdistyksen mahdolliset taloudenhoidon ongelmat johtuvat usein tiedon ja taidon puutteesta yhdistyksen taloushallinnossa. Tästä syystä yhä useampi yhdistys ulkoistaa taloushallintonsa tilitoimistolle. Taloushallinnon hoitaminen yhdistyksessä vapaaehtoisvoimin on kuitenkin mahdollista. NykYTEknologia mahdollistaa tiedon ja ohjeiden saannin lähes missä ja milloin vain. Tiedon hyödyntäminen jää kuitenkin lukijan vastuulle. Lakiteksti on usein vaikealukuista ja puuduttavaa. Ohjeiden yksinkertaistaminen helpottaa ja nopeuttaa lukijaa tomissaan. Mikäli taloudesta vastaavalla ei ole minkäänlaista kokemusta tai koulutusta, voi tehtävän hoito ohjeidenkin avulla olla haastavaa. Ongelmat ilmenevät yleensä viimeistään tilinpäätöstä tehtäessä. Yhdistyksen kaikilla toimihenkilöillä olisi hyvä olla käsitys siitä, kuinka yhdistyksen taloushallinto muodostuu.

Lähteet

A 1753/2015. Valtioneuvoston asetus pien- ja mikroyrityksen tilinpäätöksessä esitettävistä tiedoista. Saatavilla 12.5.2018 <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2015/20151753>

Agilityliitto. Agility lajina. Saatavilla 17.3.2018 <http://www.agilityliitto.fi/agility-lajina/>

AgilityTeam Vuokatti ry. Yhdistys. Säännöt. Saatavilla 17.3.2018 <https://agilityteam-vuokatti.wordpress.com/saannot/>

Tietosuojavaltuutetun toimisto. EU:n tietosuojauudistus. Saatavilla 14.5.2018 <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/euntietosuojauudistus.html>

Halila, H., & Tarasti, L. (2017). Yhdistysoikeus. Helsinki: Alma Talent.

Hilden, J. (2018). Tilisanomat. Yhdistyksen Ja Säätiön Sisäinen Valvonta – Onko Sitä? Saatavilla 14.5.2018 <https://tilisanomat.fi/kirjanpito/yhdistyksen-ja-saation-sisainen-valvonta-onko-sita>.

Kaisanlahti, T., & Leppiniemi, J. (2017). Ratkaisuja tilinpäättäjän ongelmiin. Helsinki: Alma.

Kennelliitto. Koiraharrastukset. Kokeet ja kilpailut. Agility. Saatavilla 17.3.2018 <https://www.kennelliitto.fi/koiraharrastukset/kokeet-ja-kilpailut/agility>

L 26.5. 1989/503. Finlex. Saatavilla 25.3.2018 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1989/19890503>

L 30.12. 1992/1535. Finlex. Saatavilla 25.3.2018 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19921535>

L 19.6. 1999/731. Finlex. Saatavilla 25.3.2018 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731>

L 30.12. 1997/1336. Finlex. Saatavilla 24.3.2018 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1997/19971336>

Leppiniemi, J. (2014). Tilinpäättäjän käsikirja. Helsinki: Talentum.

Leppiniemi, J., & Kaisanlahti, T. (2016). Oikeat ja riittävät kirjaukset. Helsinki: Alma Talent.

Leppiniemi, J., & Kykkänen, T. (2015). Kirjanpito, tilinpäätös ja tilinpäätöksen tulkinta. Helsinki: Talentum Pro.

Leppiniemi, J., & Leppiniemi, R. (2012). Hyvä tilinpäätöskäytäntö. Helsinki: Sanoma Pro.

Loimu, K. (2012). Yhdistystoiminnan käsikirja. Helsinki: Sanoma Pro.

Mansikka, H. (2016). 40 000 yhdistystä uhkaa poisto rekisteristä – katso onko oma yhdistyksesi listalla. Yle Uutiset. Saatavilla 5.5.2018 <https://yle.fi/uutiset/3-9083793>

Muukkonen, M. (2008). Yhdistysoikeuden perusteet. Helsinki: Edita

Patentti- ja rekisterihallitus. Yhdistykset. Tilastoja. Yhdistysten ja uskonnollisten yhdistyksien lukumäärä. Saatavilla 23.3.2018 <https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/yhdistysrekisterintilastoja/lukumäärätyyhdistysrekisterissajauskonnollistenyhdistyksiennrekisterissa.html>

Patentti- ja rekisterihallitus. Yhdistykset. Usein kysyttyä. Saatavilla 23.3.2018 https://www.prh.fi/fi/yhdistysrekisteri/usein_kysyttya.html

Talari, P. T. (2010). Yhdistykset, säätiöt ja verotus: Käsikirja yleishyödyllisten yhteisöjen verotuksesta. Helsinki: Edita.

Unhola, K. (2009). Koiraelämää: Harrastamisen historiaa. Lahti: Markprint.

Vierros, H., Pöyhönen, K., & Kallio, M. (2013). Yhdistykset ja säätiöt: Kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. Helsinki: KHT-media.

Verohallinto. Yrityksen ja yhteisöt. Tietoa yritysverotuksesta. Tuloverotus. Yhdistys ja säätiö. Saatavilla 20.5.2018 <https://www.vero.fi/yritykset-ja-yhteisot/tietoa-yritysverotuksesta/tuloverotus/yhdistys-ja-saatio/>

Taloushallinnon ohjeet

AgilityTeam Vuokatti ry

Sisällysluettelo

1	Yhdistystoiminta.....	3
1.1	Vuosikokous.....	3
1.2	Tehtävät taloushallinnossa.....	4
1.3	Pankkitili.....	5
1.4	Rahankäsittelyohje.....	6
2	Kirjanpito ja tilinpäätös	8
2.1	Tilikausi.....	8
2.2	Tililuettelo.....	9
2.3	Tuloslaskelma	11
2.4	Tase.....	13
2.5	Tase-erittelyt	15
3	Suunnitelmat ja asiakirjat	16
3.1	Toimintasuunnitelma	16
3.2	Talousarvio ja jäsenmaksut.....	16
3.3	Vuosikertomus	17
3.4	Tilin- ja toiminnantarkastus.....	18
4	Verotus ja korvaukset.....	21
4.1	Tulovero	21
4.2	Kiinteistö- ja varainsiirtovero.....	22
4.3	Perintö-, lahja- ja arpajaisvero.....	23
4.4	Arvonlisävero	23
4.5	Talkootyö	24
4.6	Kulukorvaukset.....	25
4.7	Palkat, palkkiot, työkorvaukset ja käyttökorvaukset.....	26

1 Yhdistystoiminta

1.1 Vuosikokous

AgilityTeam Vuokatti ry pitää sääntöjen mukaan vuosittain yhden varsinaisen kokouksen tammi-toukokuussa. Yhdistyksen kokous tulee pitää poikkeuksetta sille säännöissä määrättyinä aikana. Jokainen kokouksessa käsiteltävä asia tulee valmistella etukäteen. Valmistelija huolehtii myös kokouksen asiakirjoista. Yleensä asiakirjoihin kuuluvat kokouskutsu ja esityslista liitteineen. Hallituksen on kutsuttava yhdistyksen kokoukset koolle vähintään 7 päivää ennen kokousta joko kirjeitse tai sähköpostitse. Kutsussa tulee olla kokouksen tarkka aika ja paikka, sekä kokouksessa käsiteltävät asiat. Kokouskutsun allekirjoittaa ”Hallitus”. Yhdistyksen vuosikokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- kokouksen avaus
- valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja tarvittaessa kaksi ääntenlaskijaa
- todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- hyväksytään kokouksen työjärjestys
- esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja toiminnantarkastajan lausunto
- päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille
- vahvistetaan toimintasuunnitelma sekä tulo- ja menoarvio
- vahvistetaan varsinaisen jäsenten liittymis- ja jäsenmaksun suuruus sekä kannattajajäsenten liittymis- ja kannattajajäsenmaksun suuruus
- valitaan hallitus
- valitaan yksi tai kaksi toiminnantarkastajaa ja varatoiminnantarkastaja tai yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja varatilintarkastajaa tarkastamaan kuluvan tilikauden tilejä
- käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.
- päätetään kokous.

Mikäli yhdistyksen jäsen haluaa saada jonkin asian yhdistyksen vuosikokouksen käsiteltäväksi, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle hyvissä ajoin niin, että asia voidaan sisällyttää kokouskutsuun.

Ylimääräinen kokous voidaan pitää silloin, kun yhdistyksen kokous niin päättää, hallitus katsoo siihen olevan aihetta tai kun vähintään kymmenesosa yhdistyksen äänioikeutetuista jäsenistä sitä hallitukselta erityisesti, ilmoitettua asiaa varten, kirjallisesti vaatii.

1.2 Tehtävät taloushallinnossa

Nimenkirjoittamisoikeus tarkoittaa oikeutta tehdä yhdistyksen nimissä sitä sitovia sopimuksia ja oikeustoimia. Yhdistysrekisteriin ilmoitetaan kahdenlaisia nimenkirjoittajia: sääntömääräisiä ja määrättyjä. Sääntömääräisellä tarkoitetaan, että yhdistyksen säännöissä on määrätty tiettyyn asemaan kuuluvalla nimenkirjoitusoikeus. Määrätyt nimenkirjoittajat taas ovat henkilöitä, joilla on hallituksen erikseen antama henkilökohtainen oikeus nimenkirjoitukseen. Nimenkirjoittajien muutokset ilmoitetaan yhdistysrekisteriin. Agility-Team Vuokatti ry:ssä yhdistyksen nimen kirjoittaa sääntömääräisesti puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri ja rahastonhoitaja, kukin yksin. Allekirjoituksessa tulee olla yhdistyksen nimi ja sen alla nimenkirjoittajan/ -kirjoittajien allekirjoitus.

Hallituksen ja sen jäsenten pääsääntöiset talouteen liittyvät tehtävät:

Hallituksen talouteen liittyvät tehtävät

- kirjanpidon järjestäminen
- toimintasuunnitelman ja talousarvion laadinta
- talousarvion seuranta
- toimintakertomuksen laadinta, sekä käsittelee ja allekirjoittaa tilinpäätöksen
- taloudenhoitoon liittyvien ohjesääntöjen valmistelu
- tilienkäyttöoikeuksien päättäminen

Puheenjohtajan talouteen liittyvät tehtävät

- toimintasuunnitelmaluonnoksen laadinta

- talouspäättösten toteutuksen valvonta
- hyväksyy varapuheenjohtajan ja taloudenhoitajan laskut

Sihteerin taloudenhoitoon liittyvät tehtävät

- vastaa toimintakertomusluonnoksen laadinnasta
- hyväksyy puheenjohtajan laskut

Rahastonhoitajan tehtävät

- hoitaa tehtyjen päätösten mukaisesti yhdistyksen taloutta ja varainhankintaa, sekä esittelee talouteen liittyvät asiat yhdistyksen kokoukselle
- hyväksyy yhdistyksena laskut
- huolehtii menojen suorittamisesta sääntöjen mukaisesti, sekä seuraa tulojen ja jäsenten maksamien jäsenmaksujen kertymistä
- vastaa yhdistyksen kirjanpidon hoidosta
- vastaa kirjanpitokirjojen ja tositeateriaalien säilyttämisestä ja arkistoinnista.
- valmistelee hallituksen kanssa talousarvioesityksen kokoukselle
- sekä huolehtii muista hallituksen antamista tehtävistä

1.3 Pankkitili

Yhdistyksen pankkitiliin liittyvät asiat, kuten tilin avaaminen, käyttöoikeus tai tilin sulkeminen, käsitellään hallituksen kokouksessa ja päätökset kirjataan pöytäkirjaan. Yhdistyksen pankkitiliä avatessa pankille tulee toimittaa hallituksen kokouksen pöytäkirja, jossa on päätös pankkitilin avaamisesta sekä yhdistyksen säännöt. Sopimuksen allekirjoittaa yhdistyksen säännöissä tai pöytäkirjalla määrätty nimenkirjoitusoikeutettu/ oikeutetut henkilöt. Yhdistyksen pankkitilin käyttöoikeus on niillä, jotka yhdistys on hallituksen kokouksen pöytäkirjalla vahvistanut pankkiin. Kaikista muutoksista, kuten palveluiden muutoksista, uusista palveluista ja uusista käyttäjistä pankki tarvitsee sen hallituksen kokouksen pöytäkirjan, jossa on tehty asiaa koskeva päätös. Tilinkäyttöoikeus tulee ilmoittaa pankkiin vuosittain. Mikäli kyseessä on nykyisen tilin- tai kortinkäyttäjän poistaminen, riittää hänen

oma tai yhdistyksen edustajan ilmoitus oikeuden poistamisesta. Yhdistyksen tilin voi lopettaa hallituksen kokouksen pöytäkirjalla, jossa on tehty päätös tilin lopetuksesta. Yhdistyksen rahaliikenne kannattaa hoitaa mahdollisimman suurelta osin pankkitilin kautta. Tällöin yhdistyksen maksutapahtumista jää selkeät merkinnät sen tiliotteeseen. Tiliotteeseen tulee kuitenkin myös liittää alkuperäiset tositteet. Mikäli yhdistyksellä on myös käteisrahan käyttöä, tulee siitä pitää tarkkaa kassakirjaa.

1.4 Rahankäsittelyohje

Käteisen rahan säilytys

Yhdistyksellä tulee olla kassalipas, jossa kaikki yhdistyksen ja vain yhdistyksen käteinen raha säilytetään.

Rahan vastaanottaminen

Käteistä rahaa vastaanottaessa raha laitetaan joko suoraan kassalippaaseen tai kirjekuoreen, joka on selkeästi merkitty kuuluvaksi yhdistyksen rahoille, sekä liitetään mukaan kahden henkilön allekirjoittama tosite mistä rahat ovat peräisin. Rahat toimitetaan mahdollisimman nopeasti kassalippaaseen tositteen kanssa.

Rahan ottaminen

Mikäli kassalippaasta otetaan rahaa esimerkiksi yhdistyksen ostoksia varten, jätetään kassalippaaseen lappu, jossa lukee: paljonko rahaa on otettu, mihin tarkoitukseen ja kuka rahan on ottanut. Mikäli rahat palautetaan saman päivän aikana, voi lapun ottaa pois; mikäli rahat palautetaan myöhemmin, tulee lippaaseen kirjoittaa uusi lappu palautuksesta, sekä ostetuista tavaroista saatu kuitti.

Kirjaaminen

Käteisellä rahalla suoritettut maksut on kirjattava päiväkohtaiseen järjestykseen ja ne on kirjattava viipymättä. Päiväkohtaisuus tarkoittaa, ettei eri päivien tapahtumia saa yhdistää yhdeksi kirjaukseksi.

Kassakirja

Kassalippaassa tulee olla paperinen kassakirja. Kassakirjaksi riittää lomake, jossa on sarakkeet päiväystä, tositenumeroa, selitettä, kassatilin debetiä, kassatilin kreditiä sekä kassatilin saldoa varten. Kassakirjaan tulee kirjata rahan tulo ja meno viipymättä ja samalla huolehtia siitä, että kaikista tapahtumista löytyy asianmukainen tosite. Mikäli vaihtorahoja ei palauteta saman päivän aikana, tulee tämä kirjata kassakirjaan kyseisen ihmisen velkana yhdistykselle. Kun vaihtorahat ja ostokuitti palautetaan, kirjataan tämä kassakirjaan saamisen maksuna. Siirrot kassan ja pankkitilin välillä tulee kirjata kuten muutkin kassan tapahtumat kassakirjaan. Kassatositteet tulee numeroida omassa sarjassaan.

Esimerkki kassakirjasta:

Päiväys	Tosite	Selite	Kassaan	Kassasta	Saldo
		Saldo 1.1.2018	300,00€		300,00€
2.1.2018	K1	Tarvikkeita myyjäisiin		100,00€	200,00€

Kassa tulee aika ajoin laskea ja tarkastaa, että kassakirja vastaa todellisuutta. Kassakirjan lisäksi kassatapahtumat tulee kirjata pääkirjanpitoon. Yksinkertaisin tapa on viedä jokainen tapahtuma pääkirjanpitoon omana kirjauksenaan. Toinen tapa on laatia joka kuukaudelta kassatapahtumien yhdistelmätosite, joka kirjataan yhtenä tapahtumana pääkirjanpitoon; tällöin kassakirjanpitoon tai viimeistään yhdistelmätositteeseen on merkittävä, mille tileille kukin kassatapahtuma on kirjattu. Pääkirjanpidon kassatilin saldoa ja kassakirjan saldoa tulee aika ajoin verrata, ainakin tilinpäätöstä valmisteltaessa.

2 Kirjanpito ja tilinpäätös

Kirjanpidon periaatteet ovat kaikille kirjanpitovelvollisille yhtenäiset. Keskeisimpiä periaatteita ovat kahdenkertainen kirjanpito, hyvä kirjanpitotapa, menon ja tulon kirjaaminen suoritteperusteen mukaisesti sekä kirjausten aukoton yhteys tositteesta peruskirjanpitoon ja pääkirjanpitoon sekä pääkirjanpidosta tuloslaskelmaan ja taseeseen.

Yhdistyksen tilikausi on yleensä 12 kuukautta. AgilityTeam Vuokatti ry:llä tilikausi on kalenterivuosi. Tilinpäätös on laadittava neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös tarvittavine asiakirjoinen ja hallituksen vuosikertomus on annettava toiminnantarkastajalle viimeistään kuukautta ennen sitä kokousta, jossa tilinpäätös vahvistetaan. Toiminnantarkastukseen on aikaa kaksi viikkoa. Toiminnantarkastuskertomus on jätettävä hallitukselle vähintään kahta viikkoa ennen kokousta, jossa tilinpäätös on määrä vahvistaa. Hallituksen on kutsuttava yhdistyksen kokoukset koolle säännöissä määrättyin ehdoin. AgilityTeam Vuokatti ry:ssä vähintään 7 päivää ennen kokousta. Veroilmoitus tulee antaa 4 kuukauden kuluessa siitä, kun tilikauden viimeinen kalenterikuukausi on päättynyt. Verotus toimitetaan verovuodelta. Kirjanpitokirjat on säilytettävä vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tositteita tulee säilyttää 6 vuotta.

2.1 Tilikausi

Tilikausi on ajanjakso, jolta yhdistyksen tulos selvitetään. Normaalisti tilikauden pituus on 12 kuukautta. AgilityTeam Vuokatti ry:ssä kalenterivuosi. Toimintaa aloittaessa tai lopettaessa tilikauden pituus voi olla lyhyempi tai pidempi. Se ei kuitenkaan saa ylittää 18 kuukautta. Tilikauden kirjanpidossa on kolme päävaihetta: tilinavaus, liiketapahtumien kirjaaminen ja tilinpäätös.

Tilinavaus suoritetaan merkitsemällä alkusaldot tileille. Alkusaldot saadaan edellisen tilikauden tilinpäätöksestä, tase-tililtä. Kaikkien niiden tilien saldot, jotka on edellisessä tilinpäätöksessä päätetty tasetilille, merkitään niiden tilien alkusaldoksi. Näitä tilejä ovat raha-, saatava- ja pääomatilit. Myös menojäännökset merkitään alkusaldoksi menotileille. Alkusaldo tulee aina sille puolen tiliä, jolla rahamäärä on tasetilille merkitty.

Liiketapahtumat kirjataan tositteiden mukaan kirjanpitoon. Kirjanpito perustuu tositteisiin, jotka on päivättävä ja numeroitava juoksevasti. Kirjanpito tulee järjestää niin, että kirjauksia voidaan tarkastella sekä aika- että asiajärjestyksessä. Aikajärjestyksessä kirjaukset ovat päivämäärän mukaan järjestyksessä kuukausittain. Asiajärjestyksessä taas seurataan kunkin tilin tilikauden aikana merkittyjä kirjauksia. Jokaisen kirjanpitoon tehdyn kirjausten tulee perustua tositteeseen. Tositteita ovat esimerkiksi laskut, hyvityslaskut, tili-siirtokuitit, maksukuitit sekä tiliotteet. Kaikista tuloista ja menoista ei välttämättä ole kuittia, jonka kaksoiskappale voitaisiin liittää kirjanpitoon. Jos esimerkiksi jäsenmaksuja on suoritettu käteismaksuina eikä kuitteja ole annettu, on kirjanpitoon laadittava itse tehty tosite. Tositteet on säilytettävä vähintään kuusi vuotta sen vuoden lopusta, joka aikana tilikausi on päättynyt.

Tilinpäätöstä tehtäessä kaikki tilikauden aikana käytetyt tilit päätetään tilinpäätöstileille, eli tulos- tai tasetilille. Lisäksi laaditaan tarvittavat tilinpäätösraportit, joita ovat tulostilin perusteella laadittava tuloslaskelma, tasetilin perusteella laadittava tase, tilinpäätöksen liitetiedot sekä tase-erittelyt. Tulostilin avulla selvitetään tilikauden tulos, joko voitto tai tappio. Tulostilille päätetään kaikki tilikaudelle kuuluvat tulot ja menot. Tasetilille päätetään kaikkien raha-, saatava- ja pääomatilien saldot sekä menotilien menojäännökset. Menojäännös on se osa menosta, josta odotetaan tuloa tulevina tilikausina.

2.2 Tililuettelo

Tililuettelo on yhdistyksen käytettävien kirjanpitotilien luettelo. Luettelo tulee olla kultakin tilikaudelta selkeä ja riittävästi eritelty, niin että niistä käy ilmi tilien sisältö. Tilit on valittava vähintäänkin niin, että niistä saadaan laskettua virallisen tilinpäätöksen tuloslaskelman, taseen ja liitetietojen erät asetusten mukaisesti. Tilikaudella käytetty tililuettelo tulee säilyttää tilinpäätösasiakirjojen yhteydessä.

AgilityTeam Vuokatti ry:n tililuettelo:

1701 Myyntisaamiset

1910 Kainuun Op FI12 5436 0920 0984 34

2959 Muut tuloennakot (siirtovelat)

3000 Agility

- 3001 Pentukurssit
- 3002 Rally-Toko
- 3003 Arkitottelevaisuuskurssi
- 3070 Toimitilavuokrat -kulut
- 3071 Ulkopuoliset valmennuskurssit
- 3072 Kilpailujen järjestämiskulut
- 3073 Jäsenmaksut
- 3074 Tarvikehankinnat
- 3075 Pankin palvelumaksut
- 3076 Muut toiminnan kulut
- 3077 Taloushallintopalvelut
- 4000 Jäsenmaksut
- 4300 Markkinointiyhteistyö

Eri tilikausien tilinpäätösten vertailun mahdollistamiseksi jokainen tili on pidettävä jatkuvasti sisällöltään samana. Tilien sisältöä on mahdollista muuttaa toiminnan kehityksen, tililuettelon muutoksen tai muun erityisen syyn vuoksi. Muutosten tulee tapahtua tilikauden vaihteessa tai niin, että myös alkukauden aikana tapahtuneet kirjaukset oikaistaan uusien tilien mukaiseksi. Tililuetteloa päivittäessä olisi sinne hyvä lisätä myös kassatili, osto- ja siirtovelkatili, oma pääomatili, ylijäämä/alijäämätili päättyneeltä ja edelliseltä tilikaudelta, sekä tilit varsinaiselle varainhankinnalle ja saaduille avustuksille.

Jokaiselta tilikaudelta laaditaan tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelman, taseen ja niiden liitetiedot. Tilinpäätöstä varmentamaan laaditaan tase-erittelyt. Tilinpäätöksen tulee antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätös tulee laatia neljän kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä ja sitä tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilinpäätös katsotaan valmiiksi, kun sen on allekirjoitettu. Tilinpäätöksen perustana olevista kirjanpidoista, sekä tositteista ja muista kirjanpitoaineistosta tulee olla luettelo, josta ilmenee keskinäiset yhteydet ja säily-

tystavat. Luettelo tulee säilyttää vähintään 10 vuotta tilikauden päättymisestä. Tilinpäätöksen allekirjoituksen yhteydessä on ilmoitettava, että tilinpäätös on laadittu pien- ja mikroyrityksiä koskevan asetuksen mukaisesti.

2.3 Tuloslaskelma

Tuloslaskelmasta tulee käydä ilmi, kuinka tilikauden tulos on syntynyt. Tuloslaskelma tarkoittaa yhteen- ja vähennyslaskua, jossa eri tulonlähteistä kertyneet tulot summataan ja niistä vähennetään eri menolajien kulut. Lopputulos osoittaa, missä määrin toimintavuonna on kertynyt yli- tai alijäämää. Ylijäämä tarkoittaa voitto, mikä syntyy silloin kun tuotot ovat suuremmat kuin kulut. Alijäämä taas vastaavasti tarkoittaa tappiota, kun kulut ovat suuremmat kuin tehty tuotto. Tuloslaskelman yksittäisiä eriä, joiden esittämisellä on vain vähäinen merkitys riittävän ja oikean kuvan kannalta, on mahdollista yhdistää, mikäli yhdistäminen johtaa näin selkeämpään esittämistapaan. Yhdistellyt erät tulee kuitenkin esittää liitetiedoissa. Mikäli yksittäisen nimikkeen kohdalle ei tule lukua tilikaudelta ja edeltävältä tilikaudelta, on se silloin jätettävä kokonaan pois. Vain tuloslaskelman numeroimattomat otsikot tulee esittää aina sellaisenaan, kun taas muut otsikot voidaan nimetä toiminnan luonnetta parhaiten kuvaamalla otsikolla. Tuloslaskelman tehtävänä on antaa oikea ja riittävä kuva yhdistyksen toiminnasta ja tuloksen muodostumisesta. Yhdistyksen tuloslaskelma laaditaan seuraavan kaavan mukaisesti:

Varsinainen toiminta

1. Tuotot
2. Kulut
 - a. Henkilöstökulut
 - b. Poistot
 - c. Muut kulut
3. Tuotto-/kulujäämä

Varainhankinta

4. Tuotot

- 5. Kulut
- 6. Tuotto-/kulujäämä

Sijoitus- ja rahoitustoiminta

- 7. Tuotot
- 8. Kulut
- 9. Tuotto-/kulujäämä
- 10. Yleisavustukset
- 11. Tilikauden tulos
- 12. Tilinpäätössiirrot
 - a. Poistoeron muutos
 - b. Vapaaehtoisten varausten muutos
 - c. Konserniavustukset
- 13. Tilikauden ylijäämä (alijäämä)

Selitteet:

Varsinainen toiminta on yhdistyksen aatteellista toimintaa, esimerkiksi kilpailuihin osallistumista ja järjestämistä.

Varsinaisen toiminnan tuottoja ovat esimerkiksi omien kilpailujen saadut osallistumismaksut.

Varsinaisen toiminnan kuluja ovat aatteelliseen toimintaan kohdistuvat kulut.

Henkilöstökulut ovat esimerkiksi palkkoja ja palkkioita.

Poistot tarkoittavat pitkävaikutteisen menon jaksottamista.

Muut kulut ovat nimensä mukaisesti muita kuluja, esimerkiksi tilavuokria.

Varainhankinnalla pyritään hankkimaan yhdistykselle varsinaiseen toiminnan rahoittamiseen tarvittavia varoja. Näitä ovat yleensä jäsenmaksut keräykset, myyjäiset, arpajaiset, lahjoitukset ja testamenttilahjoitukset.

Sijoitus- ja rahoitustoiminnan tuottoja ovat esimerkiksi yhdistyksen omistamien osakkeiden tuottamat osingot tai pankkitileillä oleville rahoille maksetut korot.

Kuluja ovat esimerkiksi luotollisen käyttötilin miinusmerkkisen saldon perusteella maksetut korot ja viivästyskorot.

Yleisavustus on yhdistyksen saama toiminta-avustus, jota ei ole määrätty käytettäväksi mihinkään määrättyyn tarkoitukseen.

Tilikauden tulos on tulos ennen varauksia.

Poistoerojen muutos on hyvin harvinainen kuluerä yhdistyksissä. Se liittyy suunnitelman mukaisten ja verotusta varten tehtävien poistojen erotukseen.

Vapaaehtoisten varausten muutos syntyy, jos yhdistyksen varaukset lisääntyvät tai vähenyvät.

2.4 Tase

Tase on laskelma, joka osoittaa yhdistyksen omaisuuden ja velkojen määrän. Yhdistykset käyttävät lyhennettyä tasekaavaa. Taseessa esitetään vertailutieto edelliseltä tilikaudelta. Taseessa ei saa esittää eriä, joita kirjanpitovelvollisella ei tilikaudella tai edeltäneellä tilikaudella ole. Tyhjiä- tai nollarivejä ei taseessa saa olla. Taseen nimikkeitä tulee muuttaa, ellei ne vastaa kirjanpitovelvollisen erityisluonnetta. Taseen erittelyitä ei kuitenkaan saa muuttaa. Taseen eriä voi yhdistää, mikäli niillä on vain vähäinen merkitys riittävän ja oikean kuvan kannalta tai se johtaa näin selkeämpään esittämistapaan, tällöin yhdistellyt erät tulee kuitenkin eritellä liitetiedoissa.

Yhdistyksen taseen kaava on seuraava:

Vastaavaa

A Pysyvät vastaavat

1. Aineettomat hyödykkeet

2. Aineelliset hyödykkeet

3. Sijoitukset

B Vaihtuvat vastaavat

1. Vaihto-omaisuus

2. Saamiset, lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen

3. Rahoitusomaisuusarvopaperit

4. Rahat ja pankkisaamiset

Vastattavaa

A Oma pääoma

1. Osake-, osuus- tai muu vastaava pääoma

2. Ylikurssirahasto

3. Arvonkorotusrahasto

4. Käyvän arvon rahasto

5. Muut rahastot

6. Edellisten tilikausien voitto (tappio)

7. Tilikauden voitto (tappio)

B Tilinpäätössiirtojen kertymä

C Pakolliset varaukset

D Vieras pääoma, lyhyt- ja pitkäaikaiset erikseen

Liitetiedoiksi tulee liittää sidotun rahaston pääoman katteena olevien varojen käyttö, rahaston tuotot ja kulut sekä varat ja velat. Liitteenä tulee myös olla tiedot rahaston pääomasta ja sen muutoksista. Lisäksi lyhennetyssä taseessa on eriteltävä myyntisaamiset, ostovelat sekä saadut ennakkomaksut. Lyhennetyssäkin kaavassa on paljon sellaista, jotka eivät yleensä liity pienen yhdistyksen toimintaan.

Selitteet:

Vastaavaa osoittaa yhdistyksessä olevat varat.

Pysyvät vastaavat osoittavat omaisuutta joka on tarkoitettu tuottamaan tuloa tai vähentämään menoja.

Vaihtuvat vastaavat tarkoittavat omaisuutta joka on olemassa tilinpäätöshetkellä, mutta ei enää seuraavilla tilikausilla.

Saamiset ovat yhdistyksen lähettämiä maksamattomia laskuja.

Vastattavaa osoittaa yhdistyksessä olevan pääoman määrän.

Oma pääoma esiintyy taseessa yleensä kahtena osana, joita ovat tilikausien yli-/alijäämä ja tilikauden yli-/alijäämä. Yhteenlaskettuna niistä käy ilmi, kuinka paljon yhdistys on kartuttanut omaisuutta vuosien varrella.

Vieras pääoma tarkoittaa yhdistyksen lainapääomaa. Lyhytaikainen vieras pääoma on lainaa, joka maksetaan pois seuraavalla tilikaudella. Pitkäaikainen vieras pääoma maksetaan pois seuraavan tilikauden jälkeen.

2.5 Tase-erittelyt

Tase-erittelyillä tarkoitetaan tase-erien yksityiskohtaista selvitystä, jossa nimikekohtaisesti eritellään kunkin tase-erän sisältö. Tase-erittelyt on päivättävä ja allekirjoitettava. Tase-erittelyjä ei tarvitse liittää tilinpäätökseen, eikä julkistaa. Pysyvien vastaavien tase-erittelyt voi laatia niin, että eritellään koko tilinpäätöshetkellä oleva omaisuus yksityiskohtaisesti. Toinen vaihtoehto on esittää erikseen tilanne tilikauden alussa ja erikseen tilikauden aikana tapahtuneet muutokset. Vaihto-omaisuuden tase-erittelyjä ovat alkuperäiset investointiluettelot. Investointiluetteloista laaditaan yhteenveto. Saamisten erittelystä on selvittävä, miten erät ovat syntyneet. Rahojen ja pankkisaamisten tase-erittelyissä ilmoitetaan pankkitileillä olevat varat ja käteisen rahan määrä. Vieraan pääoman erittelyt laaditaan saamisten erittelyjen tapaan.

3 Suunnitelmat ja asiakirjat

3.1 Toimintasuunnitelma

Toimintasuunnitelma on yhdistyksen hallituksen tekemä suunnitelma yhdistyksen seuraavan vuoden toiminnasta. Hallitus laatii ehdotuksen, joka käsitellään yhdistyksen vuosikokouksessa. Toimintasuunnitelman tulee olla sisällöltään yhdistykselle sopivan laajuinen. Hyvä toimintasuunnitelma on lyhyt ja se sisältää yhdistyksen seuraavan toimintavuoden avaintulosalueet eli sellaiset tehtäväkokonaisuudet, joilla epäonnistuminen vaarantaa yhdistyksen aatteellisen toiminnan onnistumisen, ja niissä tavoiteltavat keskeiset tulostavoitteet. Jokaista tulostavoitetta kohti voidaan kirjata muutama keino, joilla tavoite pyritään saavuttamaan tai aikaansaamaan kehitystä avaintulosalueella. Avaintulosalueet tulee esittää siten, että niiden parissa toimiminen vie suuren osan yhdistyksen resursseista. Mikäli avaintulosalueet ja niistä johdetut tulostavoitteet on mietitty huolellisesti, ei toimintasuunnitelmaan tarvita muuta toimintaympäristön kuvauksen lisäksi.

3.2 Talousarvio ja jäsenmaksut

Toimintasuunnitelman laatimisen jälkeen laaditaan ehdotus talousarvioksi. Ehdotuksen laatii hallitus ja se hyväksytään yhdistyksen vuosikokouksessa. Mikäli yhdistys on siinä tilanteessa, että sen on syytä tehdä varauksia tai rahansiirtoja, on talousarvion laatiminen hyvä aloittaa niistä. Muut vuoden aikana hankittavat rahat ovat siten käytettävissä varsinaiseen toimintaan, investointeihin tai poistoihin. Talousarvion laatimisessa on hyvä käyttää varovaisuutta. Tulos kannattaa arvioida mieluummin ala- kuin yläkanttiin ja menot ennemminkin liian suurina kuin pieninä. Tässä kannattaa hyödyntää edellisten vuosien tilinpäätösten ja kustannusrakenteen tutkimista. Yleensä yhdistyksissä tavoitellaan nollatulosta. Moni yhdistys on kuitenkin siinä tilassa, että omaa varallisuutta on varsin vähän, jolloin sen tila on haavoittuvainen. Siksi on usein järkevää kerätä omaa pääomaa niin, että yhdistyksen talous kestää yhden taloudellisesti epäonnistuneen vuoden. Joskus ylijäämää taas on kertynyt tarpeettoman paljon. Tässä tilanteessa voi mahdollisesti olla täysin hyvän käytännön mukaista ja perusteltua tehdä alijäämäinen talousarvio ja käyttää näin liiat varat jäsenten hyväksi. Talousarvio tulee aina sitoa vankasti toimintasuunnitelmaan. Talousarvion tulee antaa yhdistykselle riittävästi taloudellisia resursseja toimintasuunnitelman toteuttamiseksi.

Yhdistyksen jäsenmaksun suuruus on yleensä vakio ja sen muuttaminen on harvoin kannattavaa, suuntaan tai toiseen. Hallituksella on usein selkeä kuva siitä, mitä jäsenmaksu saattaisi olla ja mitoittaa talousarvion ja toimintasuunnitelman tämän mukaan. Jäsenmaksuista saatavien tulojen tarve voidaan myös arvioida laskemalla, kuinka paljon jäsenmaksutuloja tarvitaan ja jakamalla se arvioidulla jäsenmaksun maksaneiden jäsenten lukumäärällä. Tämä tehdään siinä vaiheessa, kun talousarvio on muuten valmis.

3.3 Vuosikertomus

Yhdistyslaki ei sisällä erityisiä säännöksiä toimintakertomuksesta ja pieni yhdistys voikin jättää sen kokonaan laatimatta. Yhdistyksen on kuitenkin hyvä laatia vuosikertomus, joka on muodoltaan toimintakertomusta vapaamuotoisempi. Vuosikertomuksenkaan julkaiseminen ei ole yhdistykselle pakollista, mutta se sisältää yleensä osia, jotka yhdistys joutuu lain ja säädösten mukaan julkaisemaan. Vuosikertomus toimii usein yhdistyksen käyntikorttina, se antaa lukijalleen kuvan yhdistyksen toiminnasta ja toiminnan tuloksista. Lisäksi vuosikertomus sisältää usein tilasto- ja tilinpäätöskertomuksen. Tarkempi sisältö määräytyy yhdistyksen tarkoituksen ja toiminnan mukaan. Vuosikertomus voi muodostua esimerkiksi seuraavasti:

- yleistä organisaation tarkoituksesta
- johdanto
- tietoa jäsenkunnasta
- hallituksen kokoonpano
- kokoukset
- tiedotustoiminta
- toimintakertomus
- perustoiminta
- tapahtumat
- mahdolliset luottamustoimet

- mahdolliset edustustehtävät
- yhteistoiminta muiden organisaatioiden ja yhteisöjen kanssa
- taloudellinen katsaus
- muut merkittävät tapahtumat toimikauden aikana.

Vuosikertomus toimii myös eräänlaisena markkinointiesitteenä, jonka avulla kerrotaan jäsenille, rahoittajille, apurahansaajille, tiedotusvälineille ja muille sidosryhmille yhdistyksen toiminnan periaatteista ja painotetaan sen toiminnan merkitystä. Vuosikertomuksen olisi hyvä olla saatavilla yhdistyksen omilla internet-sivuilla, jolloin sidosryhmät voivat saada sen vaivattomasti käyttöönsä.

3.4 Tilin- ja toiminnantarkastus

Yhdistyksen talouden ja hallinnon tarkastamisesta huolehtii yhdistyksen valitsema tilin- tai toiminnantarkastaja. Jos tilintarkastajia on vain yksi ja hän on luonnollinen henkilö, tulee yhdistyksen valita myös varatilintarkastaja. Mikäli yhdistyksellä ei ole tilintarkastajaa tulee sen valita toiminnantarkastaja. Toiminnantarkastajan tulee olla luonnollinen henkilö, jolla on tarvittava taloudellisten ja oikeudellisten asioiden tuntemus tehtävän hoitamiseksi. Toiminnantarkastaja ei voi olla vajaavaltainen, konkurssissa oleva tai henkilö jonka toimintakelpoisuutta on rajoitettu. Toiminnantarkastajan tulee olla riippumaton tarkastusta suorittaessaan. Toiminnantarkastaja tarkastaa yhdistyksen talouden ja hallinnon yhdistyksen toiminnan edellyttämässä laajuudessa ja antaa kirjallisen toiminnantarkastuskertomuksen tarkastuksestaan yhdistyksen kokoukselle. Yhdistyksellä voi myös olla sekä tilin- että toiminnantarkastaja. Tällöin kumpikin antaa oman kertomuksensa suorittamastaan tarkastuksesta. Tilin- ja toiminnantarkastaja tarkastavat yhdistyksen tilejä ja hallintoa, joten heidän tulee olla riippumattomia. Mikäli edellytykset tähän puuttuvat tulee heidän kieltäytyä tehtävästä.

Tilin- tai toiminnantarkastuksessa, joka tehdään tilinpäätöksen valmistumisen jälkeen, tarkastetaan yleensä ainakin seuraavat asiat:

- Yhdistyksen kokousten pöytäkirjat
 - o Onko yhdistyksen sääntömääräiset kokoukset pidetty?

- Ovatko ne olleet lain ja sääntöjen mukaiset ja onko niissä käsitelty lain ja sääntöjen mukaiset asiat?
- Ovatko ne muodollisesti oikein?
- Hallintoelinten päätökset
- Onko hallitus pyrkinyt toimeenpanemaan yhdistyksen kokouksen päätökset?
- Ovatko kokoukset olleet päätösvaltaisia, ovatko päätökset syntyneet laillisessa järjestyksessä ja onko päätökset pantu täytäntöön?
- Onko hallitus käsitellyt ja hoitanut sille kuuluvat asiat?
- Kohdellaanko jäseniä yhdistyksessä yhdenvertaisesti?
- Käteiskassa
 - Onko sen suuruus sama kuin kirjanpidossa ja onko se taloussäännön mukainen?
- Pankkitilit
 - Ovatko tiliotteet yhtäpitäviä kirjanpidon kanssa?
- Vieras pääoma
 - Onko kaikki kirjanpidossa?
 - Onko kaikki kirjattu hyvän kirjonpitotavan mukaisesti?
- Oma pääoma
 - Onko hallitus tehnyt ehdotuksen ylijäämän käyttämisestä tai alijäämän peittämisestä?
- Palkat ja sosiaalikulut
 - Onko niiden suuruus asiallinen?
 - Onko maksuperusteet päätetty asianmukaisesti?

- Onko verot, eläkevakuutusmaksut ja sosiaaliturvamaksut yms. maksettu lainmukaisesti?
- Matka- ja muut kulut
 - Onko niiden suuruus asiallinen ja perustuvatko ne asianmukaisiin tositteisiin?
 - Käykö edustuskuluista ilmi, ketkä ovat olleet mukana tilaisuudessa ja miten edustaminen on liittynyt yhdistyksen toimintaan?
 - Voisiko kyseessä olla veronkierto?
- Varsinainen tilinpito
 - Onko tilikartta järkevä?
 - Perustuuko jokainen vienti täsmälliseen ja hyväksyttävään tositteeseen?
 - Voidaanko olettaa, että kaikki tulot, menot ja rahoituserät on merkitty kirjanpitoon?
 - Onko viennit kirjattu oikein?
 - Perustuuko tilinavaus edellisen vuoden hyväksytyyn tilinpäätökseen?
 - Onko jaksotusten ja kohdentamisen osalta olennaisimmat tuotto- ja kuluerät kohdennettu olennaisilta osilta oikein tilinpäätöksessä?
 - Onko tilinpäätös muuten tehty oikein?
- Muuta
 - Miten talousarviota ja taloussääntöä on noudatettu?
 - Hoidetaanko käyttöomaisuutta asianmukaisesti?
 - Ovatko vakuutukset kunnossa? Säilytetäänkö ja hoidetaanko arvopapereita asianmukaisesti?

4 Verotus ja korvaukset

Yhdistyksen veroilmoitus tulee antaa mikäli

- yhdistys on saanut verovuonna veronalaista tuloa
- yhdistyksen omistaman kiinteistön tiedot ovat muuttuneet
- yhdistys on tilikauden aikana myynyt tai ostanut kiinteistön
- yhdistykselle on myönnetty verohuojennus
- Verohallinto on pyytänyt antamaan veroilmoituksen
- Yhdistyksen toiminnassa tai varainhankinnassa on tapahtunut olennainen muutos edelliseen verovuoteen verrattuna.

Veroilmoitus annetaan lomakkeella 6C ja se annetaan sähköisesti. Liitteitä 7A ja 2C ei tule täyttää. Paperisen ilmoituksen voi antaa vain erityisestä syytä, esimerkiksi teknisen esteen vuoksi. Liitteenä tulee aina olla jäljennös tilikauden tuloslaskelmasta ja taseesta.

4.1 Tulovero

Yleishyödyllinen yhdistys maksaa tuloveroa elinkeinotoiminnan tuottamasta tulosta sekä tietyin edellytyksin kiinteistön tuottamasta tulosta. Laissa ei suoraan määritellä sitä mikä on elinkeinotuloa. Siinä on kuitenkin määriteltä, että yleishyödyllisen yhdistyksen elinkeinotuloa eivät ole muun muassa

- yhdistyksen toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muista huvitilaisuuksista, tavarankeräyksestä ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta eikä edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilu-, myynti- ja muusta sellaisesta toiminnasta saatua tuloa;
- jäsenlehistä ja muista yhdistyksen toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatua tuloa;
- adressien, merkkien, korttien, viirien tai muiden sellaisten hyödykkeiden myynnin muodossa suoritetusta varojenkeräyksestä saatua tuloa;

- sairaaloissa, vajaamielislaitoksissa, rangaistus- tai työlaitoksissa, vanhainko-deissa, invalidihuoltolaitoksissa tai muissa sellaisissa huoltolaitoksissa ja huolto-loissa hoito-, askartelu- tai opetustarkoituksessa valmistettujen tuotteiden myyn-nistä tai tällaisessa tarkoituksessa suoritetuista palveluksista saatua tuloa;
- bingopelin pitämisestä saatua tuloa.

Yleishyödyllinen yhdistys voi rahoittaa toimintaansa järjestämällä tilaisuuden ja harjoittaa sen yhteydessä tarjoilu-, myynti- ja muuta toimintaa, josta saatua tuloa ei katsota elinkei-notuloksi. Verovapauden edellytyksenä on, että yhdistys järjestää tilaisuuden itse tai on järjestämisvastuussa. Toiminta on tilapäistä, mutta se voi kuitenkin olla toistuvaa. Tämän mukaan verovapaata tuloa ovat esimerkiksi:

- pääsylippumyynti ko. tilaisuuteen
- kisaohjelmien tai vastaavien myynti ja mainosmyynti ko. julkaisuihin
- ruokatarjoilu- ja virvokemyynti sekä alkoholimyynti tilaisuuden aikana
- mainosmyynti vain tilaisuudessa esillä olevien mainosten osalta, kuten siirrettävät kenttämainokset
- urheiluasusteiden mainokset
- tavaramyynti tilaisuuden aikana

4.2 Kiinteistö- ja varainsiirtovero

Yleishyödyllinen yhdistys on kiinteistötuloistaan verovelvollinen silloin, kun kiinteistö tai osa siitä on muussa kuin yleisessä tai yleishyödyllisessä käytössä. Kiinteistöstä saatua tuloa on myös metsätalouden pääomatulot, vuokratulot sekä maatalouden tulot. Kiinteis-tötulon veroprosentti on 6,27 prosenttia. Mikäli kiinteistö on yleisessä tai yleishyödylli- sessä käytössä on siitä saatu tulo verovapaata tuloa. Yleishyödyllinen yhdistys on varain-siirtoverovelvollinen kiinteistön ja arvopaperin luovutuksesta varainsiirtoverolain yleisten säännösten mukaisesti.

4.3 Perintö-, lahja- ja arpajaisvero

Yhdistyksen ei tarvitse suorittaa perintö- ja lahjaveroa, mikäli yhdistys ei toiminnallaan tuota jäsenilleen taloudellista etua ja sillä on jokin yleishyödyllinen tarkoitus. Näin ollen yleishyödyllinen yhdistys on perintö- ja lahjaverotuksessa verovapaa. Perintö- tai lahjaveroa ei suoriteta myöskään omaisuudesta, joka yhdistyksen toiminnan lakattua sen sääntöjen mukaan siirtyy toiselle yhdistykselle. Arpajaisista ja bingo-toiminnasta saatu tulo on lähtökohtaisesti verovapaata tuloverotuksessa, mutta yhdistystä verotetaan niiden toimenpanemisesta arpajaisverolain mukaan.

4.4 Arvonlisävero

Arvonlisävero on välillinen vero, myyjä perii sen ostajalta ja tilittää valtiolle.

Liiketoiminnan muodossa myytävien tuotteiden ja palvelujen hintaan sisältyy yleensä arvonlisävero. Yleishyödyllinen yhdistys on arvonlisäverovelvollinen toiminnasta, jota pidetään tuloverotuksessa sen veronalaisena elinkeinotoimintana. Jos yleishyödyllisen yhteisön elinkeinotoiminnan tai eri elinkeinotoimintojen yhteenlaskettu liikevaihto ylittää vähäisen toiminnan rajan, 10 000 euroa tilikaudessa, on yhteisön ilmoitauduttava arvonlisäverovelvollisten rekisteriin. Mikäli yhdistyksen tilikausi on lyhyempi tai pidempi kuin 12 kuukautta, muunnetaan liikevaihto kuitenkin vastaamaan 12 kuukauden liikevaihtoa. Yleishyödyllinen yhdistys on myös arvonlisäverovelvollinen tarjoilupalvelun ja kiinteistöhallintapalvelun ottamisesta omaan käyttöön. Laissa on säädetty joidenkin tiettyjen tavaroiden ja palvelujen myynti arvonlisäverottomaksi. Näitä ovat mm. arvonlisäverolaissa tarkoitettu koulutus ja sosiaalihuolto. Yleishyödyllinen yhdistys voi myös hakeutua arvonlisäverovelvolliseksi liiketoiminnan muodossa tapahtuvasta toiminnasta, vaikka toiminta ei olisikaan tuloveronalaista elinkeinotoimintaa. Hakeutumisoikeus koskee myös yhdistyksiä, joiden liikevaihto jää alle 10 000 euroa tilikaudessa. Arvonlisäverovelvolliseksi hakeutumisesta ei seuraa, että toiminta olisi tuloverotuksessa elinkeinotoimintaa. Liiketoiminnan (arvonlisäverotus) ja elinkeinotoiminnan (tuloverotus) käsitteet eivät siten ole yhtenevät.

4.5 Talkootyö

Yleishyödyllisten yhdistysten toiminta perustuu usein vapaaehtoistoimintaan ja talkootyönä tehtävään varainhankintaan. Talkootyölle ominaista on, ettei työntekijä saa tekevästään työstä korvausta. Tuloverolain mukaan työstä saatu vastike on veronalaista riippumatta vastikkeen laadusta tai määrästä. Näin olleen myös työn perusteella saatu tavarana, palvelu tai vapautus on vastiketta tehdystä työstä ja siis veronalaista. Talkootyöstä kertyvän hyödyn on tultava koko yhteisön hyväksi, jotta talkootyöstä ei muodostu veronalaista etua.

Verovapaita talkootyön tekijöille:

- tavanomainen ja kohtuullinen tarjoilu talkoissa (ellei nimenomaan ole sovittu korvaukseksi)
- yhdistyksen yhteiseksi järjestetty ruokailu, kunhan tarjottava on luonteeltaan tavanomaista
- yhdistyksen tarjoama kahvi, kahvileipä ja virvoketarjoilu, ellei se ole niin runsas, että korvaa normaalin lounaan tai illallisen.

Yhdistyksen voivat antaa jäsenilleen erilaisia jäsenetuja. Jäsenedut ovat verovapaita silloin, kun edun antaminen liittyy läheisesti yhdistyksen toimintaan, se on tavanomainen, kohtuullinen ja kaikkien jäsenten käytettävissä samanlaisena. Näitä etuja voivat olla esimerkiksi:

- jäsenlehti
- yhteistyökumppanin alennus
- yhdistyksen jäsenilleen järjestämä tilaisuus
- alennukset osallistumismaksuista, jos kaikilla samassa asemassa olevilla on mahdollisuus edun saamiseen
- yhdistyksen omat tai lähipiiriin kuuluvan yhdistyksen tapahtumat, joihin on ilmainen pääsy
- ruokailu, majoitus ja yhteiskuljetus edellä mainittuihin tapahtumiin (myös vapaaehtoistyöntekijälle, joka osallistuu tapahtuman järjestämiseen)

- tapahtumissa työskentelevien vapaaehtoistyöntekijöiden yhtenäiset asut ja tarvikkeet, jos ne liittyvät tapahtumaan välittömästi, ne eivät ole korvausta työstä ja ovat arvoltaan enintään 100 euron arvioisia.

Vapaaehtoistyöntekijän verovapaana kiitoslahjana voidaan pitää tavaralahjaa, jos henkilö on tehnyt vapaaehtoistyötä yhteisön hyväksi, lahjaa ei ole sovittu vastikkeeksi työn tekemisestä, henkilö ei ole voinut valita lahjaa, lahja on saatu muuten kuin rahana ja sen arvo on enintään 100 euroa.

Pääsääntöisesti verovapaita matkakustannusten korvauksia voidaan työmatkasta maksaa vain palkansaajalle. Verovapaus on laajennettu koskemaan yleishyödylliseltä yhdistyksen toimeksiannosta tehdyistä matkoista saatuja matkakustannusten korvauksia tilanteessa, jossa korvauksen saaja ei ole työsuhteessa maksajaan tai ei muuten saa palkkaa työstä johon matka liittyy. Yleishyödyllisen yhdistyksen hyväksi sen toimeksiannosta toimivalle vapaaehtoiselle verovapaata on päiväraha enintään 20 päivältä kalenterivuodessa, majoituskorvaus sekä matkakustannusten korvaus, julkisen kulkuneuvon mukaan rajoituksetta ja kilometrikorvaus enintään 2000 euroa kalenterivuodessa.

Vuoden 2019 alusta tulorekisteri muuttaa yhdistysten palkkatietojen ilmoittamisen. 1.1.2019 lähtien yhdistyksessä maksetut palkka- ja ansiotulot tulee ilmoittaa tulorekisteriin jokaisen maksutapahtuman jälkeen viiden päivän kuluessa. Tulorekisteri koskee kaikkia yhdistyksiä, jotka maksavat joko palkkaa tai muuta ansiotuloa. Tulorekisteriin ilmoitettavia tietoja ovat palkkojen lisäksi luontoisedut, kuten puhelin- ja autoetu, palkkiot, työkorvaukset, päivärahat, ateriakorvaukset ja kilometrikorvaukset sekä muut ansiotulot. Myös verovapaat ja veronalaiset kustannusten korvaukset ilmoitetaan tulorekisteriin. Verovapaita luontoisetuja ei tarvitse ilmoittaa. Tiedot annetaan kahdella eri ilmoituksella. Palkkatietoilmoitus annetaan jokaisesta työntekijästä ja jokaiselta maksupäivältä erikseen. Työnantajan antama erillisilmoitus annetaan kerran kuussa.

4.6 Kulukorvaukset

Yhdistys voi maksaa kulukorvauksia yleishyödyllisen yhdistyksen hyväksi ja sen toimeksiannosta tehdystä matkasta luottamushenkilöilleen, jotka eivät ole työsuhteessa yhdistykseen eivätkä saa yhdistyksen maksamaa palkkaa. Luottamushenkilölle voidaan maksaa päivärahoja enintään kahdeltakymmeneltä päivältä kalenterivuodessa. Muilla kuin julkisilla kulkuneuvoilla tehdyistä matkoista korkeintaan 2000 euroa kulukorvauksia kalenterivuodessa. Yhdistys voi siis korvata rajoituksetta hotelliyöpymisiä ja junamatkoja, kunhan

matkat on tehty yhdistyksen hyväksi ja sen toimeksiannosta tehdystä työstä. Kulukorvausten euromääräiset enimmäismäärät ovat samat kuin esimerkiksi työmatkoista maksettavat korvaukset. Kulukorvattava työ voi olla mitä tahansa yhdistyksen aatteellista toimintaa edistävää työtä. Yhdistyksen tulee seurata päivärahojen ja kilometrikorvausten ylärajan täyttymistä ja ruveta sen jälkeen pidättämään maksetuista korvauksista veroennakot. Yhdistys voi maksaa myös muita kulukorvauksia luottamushenkilöilleen. Esimerkiksi yhdistyksen asioissa omaa puhelinta käyttävälle voidaan korvata yhdistyksen toimintaan liittyvät puhelut. Verovapaan kulukorvauksen tai päivärahan edellytyksenä on, että luottamushenkilö tekee saamisistaan yhdistykselle asianmukaisen laskun. Matkalaskuista on käytävä ilmi matkan tarkoitus ja kohde, tarvittaessa matkareitti, matkustamistapa, matkan alkamis- ja päättymisajankohta sekä luottamushenkilön allekirjoitus. Kulukorvausten ylärajat koskevat ainoastaan luottamushenkilöitä. Yhdistyksen työsuhteessa oleville kulukorvausten maksamisella ei ole ylärajaa.

4.7 Palkat, palkkiot, työkorvaukset ja käyttökorvaukset

Yhdistys voi kulukorvauksien ohella makaa myös palkkaa, palkkiota, työkorvausta ja käyttökorvausta. Yhdistyksissä palkkaa saavia ovat esimerkiksi palkatut toimihenkilöt, valmentajat ja ohjaajat. Palkkiot ovat muun muassa luottamushenkilöille ja luennoitsijoille maksettavia vastikkeita. Työkorvaus on maksu työstä jota ei ole tehty työsuhteessa. Esimerkiksi urheilukilpailussa tuomarina toimivan korvaus maksetaan työkorvauksena. Käyttökorvaus on tekijänoikeuden tai muun vastaavan oikeuden luovuttamisesta maksettava korvaus. Tätä voidaan maksaa esimerkiksi tilanteessa, jossa yhdistyksen lehdessä on julkaistu jonkun lehden toimituskuntaan kuulumattoman kirjoittajan artikkeli. Palkoista, palkkioista, työkorvauksista ja käyttökorvauksista suoritetaan ennakonpidätys. Mikäli työkorvauksen saaja on ennakoperintärekisterissä, huolehtii hän itse veroistaan maksamalla Verohallinnolle ennakoveroa. Tämän voi tarkastaa Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä. Jos korvauksen saaja ei ole rekisteristä huolehtii ennakonpidätyksestä yhdistys. Mikäli korvauksen saajana on yhteisö tai yhtymä, toimitetaan työkorvauksesta 13 %:n ennakonpidätys. Luonnollisen henkilön ennakonpidätys toimitetaan verokortin mukaan. Mikäli verokorttia ei esitetä on ennakonpidätys 60 %. Lisäksi yhdistykselle koituu kuluja palkkojen ja palkkioiden osalta myös sotumaksut, eläkemaksut, työtapaturmavakuutusmaksut sekä ryhmähenkivakuutusmaksut.

AgilityTeam Vuokatti ry

Tilinpäätös

1.1.2017 – 31.12.2017

Tilinpäätös on säilytettävä 31.12.2027 asti.

Osoite: Makkosentie 32 as 1
88600 Sotkamo

Y-tunnus: 28485505

Kotipaikka: Sotkamo

Päivämäärä: